

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurridas el día 9 de agosto de 2015, en los municipios de Guasave y Mocorito del Estado de Sinaloa

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

Acuerdo por el que se declara como zona de baja prevalencia de moscas de la fruta del género *Anastrepha* de importancia cuarentenaria a la Región Sureste del Municipio de Tonalá en el Estado de Chiapas

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-068-SAG/FITO-2015, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su dispersión

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Aviso mediante el cual se informa la publicación en la Normateca Interna del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. del Manual de Organización del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de diecisiete de junio de dos mil quince, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veinticinco de marzo de dos mil quince, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 15/2014, interpuesto por el licenciado Francisco Javier Sarabia Ascencio

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la comprobación del gasto realizado con motivo de los procesos de elecciones internas de dirigentes de partidos políticos organizadas por el Instituto Nacional Electoral

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Acuerdo por el que se destina al servicio del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca, la superficie de 1,825.81 metros cuadrados de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Playa Conejos, localidad Bahía de Conejos, Municipio de Santa María Huatulco, Estado de Oaxaca, para uso de playa pública

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Respuestas a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, para quedar como PROY-NOM-018-STPS-2014, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, publicado el 7 de noviembre de 2014

Acuerdo que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el 31 de julio de 2013

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/65/2015 por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión de las Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurridas el día 9 de agosto de 2015, en los municipios de Guasave y Mocorito del Estado de Sinaloa.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 06762/2015, recibido con fecha 10 de agosto de 2015 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del Estado de Sinaloa, Lic. Mario López Valdez, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Mocorito y Guasave de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial el día 9 de agosto de 2015; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/1016/2015, de fecha 10 de agosto de 2015, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Sinaloa solicitados en el oficio 06762/2015 referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-0470 de fecha 11 de agosto de 2015, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando los fenómenos de lluvia severa e inundación pluvial el día 9 de agosto de 2015, para los municipios de Guasave y Mocorito del Estado de Sinaloa.

Que el día 11 de agosto de 2015 se emitió el Boletín de Prensa número 478, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Guasave y Mocorito del Estado de Sinaloa por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurridas el día 9 de agosto de 2015, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA E INUNDACIÓN PLUVIAL OCURRIDAS EL DÍA 9 DE AGOSTO DE 2015, EN LOS MUNICIPIOS DE GUASAVE Y MOCORITO DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Guasave y Mocorito del Estado de Sinaloa, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurridas el día 9 de agosto de 2015.

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

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

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

México, Distrito Federal, a once de agosto de dos mil quince.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se declara como zona de baja prevalencia de moscas de la fruta del género *Anastrepha* de importancia cuarentenaria a la Región Sureste del Municipio de Tonalá en el Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7o. fracción XXII, 22 y 37 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2 párrafo primero, letra D fracción VII; 5 fracción XXII y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente; en correlación con el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y lo establecido en los puntos 4.13.1, 4.13.2, 4.13.3 y 4.13.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-023-FITO-1995, Por la que se establece la Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta y 4.1, 4.5.1, 4.5.1.1, 4.5.2, 4.5.5 y 4.5.7 de la NOM-075-FITO-1997, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la movilización de frutos hospederos de moscas de la fruta, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) declarar zonas de baja prevalencia de plagas que afecten a los vegetales, conforme a los resultados de los muestreos en áreas geográficas determinadas.

Que la apertura comercial ha propiciado que las organizaciones de productores, Gobiernos Estatales y el Gobierno Federal, hayan conjuntado esfuerzos para establecer la Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta, tendiente a establecer zonas de baja prevalencia de la plaga.

Que debido a las condiciones agroecológicas y por la naturaleza de las diversas actividades fitosanitarias que se aplican en una zona bajo control fitosanitario, esta dependencia puede declarar como zona de baja prevalencia de moscas de la fruta a una región geográfica cuando los interesados han cumplido con las especificaciones fitosanitarias establecidas en los puntos 4.13.1 y 4.13.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-023-FITO-1995, Por la que se establece la Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta.

Que la SAGARPA, por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, constató la escasa prevalencia de moscas de la fruta en la Región Sureste del municipio de Tonalá en el Estado de Chiapas que se declara como zona de baja prevalencia de moscas de la fruta en cumplimiento a lo previsto en el punto 4.13.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-023-FITO-1995, Por la que se establece la Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta, y

Que derivado de la declaratoria como zona de baja prevalencia de la plaga, se estima impactar positivamente en aproximadamente 1,400 hectáreas de mango, con una producción de 49 mil toneladas, cuyo valor comercial es de aproximadamente 97 millones de pesos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA DE BAJA PREVALENCIA DE MOSCAS DE LA FRUTA DEL GÉNERO *ANASTREPHA* DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA A LA REGIÓN SURESTE DEL MUNICIPIO DE TONALÁ EN EL ESTADO DE CHIAPAS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se declara como zona de baja prevalencia de moscas de la fruta del género *Anastrepha* de importancia cuarentenaria a la Región Sureste del Municipio de Tonalá en el Estado de Chiapas, delimitada por la línea definida por las coordenadas enunciadas en el siguiente cuadro, y el límite con los municipios de San Francisco del Mar, Arriaga, Villaflores, Villa Corzo y Pijijiapan. (Anexo I)

Vértice	X	Y
1	16.06552	-94.10216
2	16.13295	-94.04802
3	16.21483	-93.68541
4	15.98921	-93.46931
5	15.80306	-93.42788

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse para prevenir y proteger a la zona de baja prevalencia son las establecidas en el numeral 4.13.1, 4.13.2, 4.13.3 y 4.13.4 de la NOM-023-FITO-1995, Por la que se establece la Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta y 4.1, 4.5.1, 4.5.1.1, 4.5.2, 4.5.5, y 4.5.7 de la NOM-075-FITO-1997, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la movilización de frutos hospederos de moscas de la fruta.

TRANSITORIO

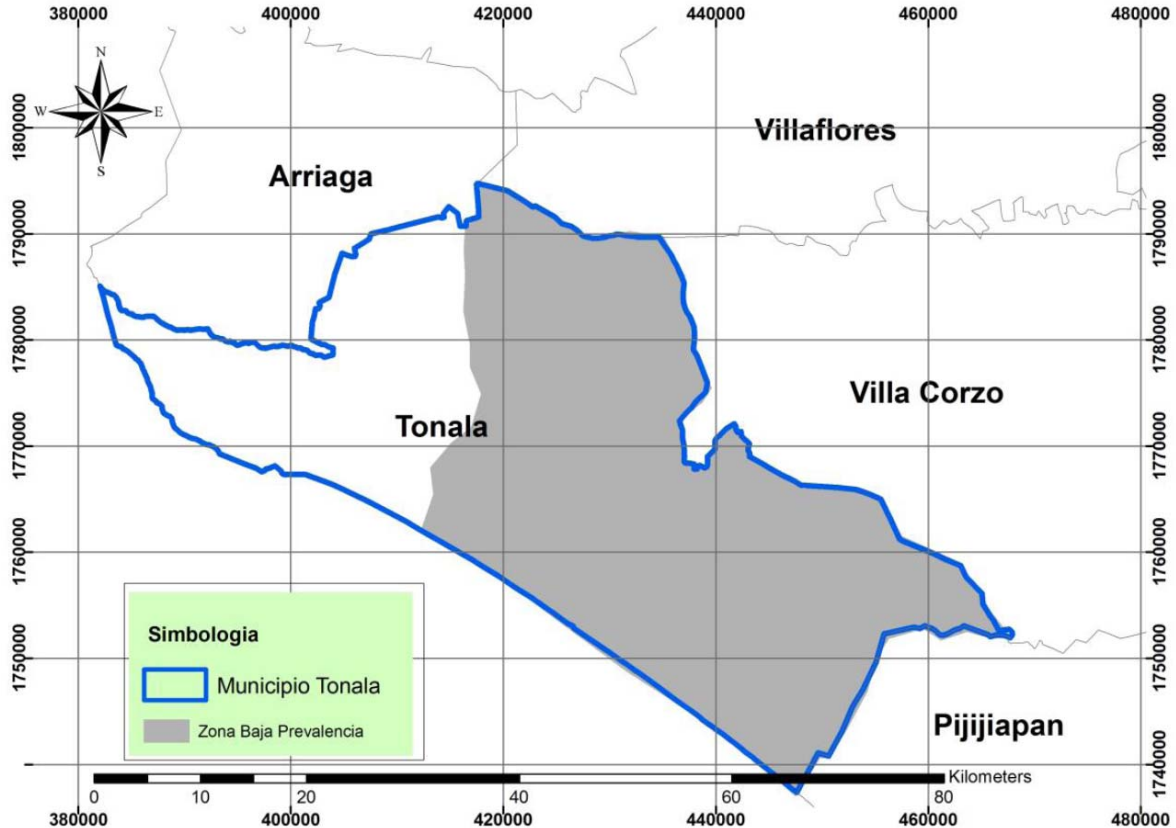
ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2015.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.-** Rúbrica.

Anexo I

La Región Sureste del Municipio de Tonalá que se reconoce como zona de baja prevalencia de moscas de la fruta del género *Anastrepha* de importancia cuarentenaria es la porción circunscrita por la línea definida por las coordenadas enunciadas en el siguiente cuadro y el límite con los municipios de San Francisco del Mar, Arriaga, Villaflores, Villa Corzo y Pijijiapan.

Vértice	X	Y
1	16.06552	-94.10216
2	16.13295	-94.04802
3	16.21483	-93.68541
4	15.98921	-93.46931
5	15.80306	-93.42788



MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-068-SAG/FITO-2015, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su dispersión.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JUAN JOSÉ LINARES MARTÍNEZ, Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 12 y 35 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 38 fracción II y IX, 39 fracción V, 40 fracción I, 41, 46 y 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 2o., 3o., 6o., 7o. Fracciones I, XIII, XIV, XIX y XXI, 19 fracciones I inciso e) y I); 22, 31, 32, 33 y 35 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1 y 2 letra B fracción XVII, 29 fracción I y octavo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación vigente, en correlación con el artículo 49 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 10 de julio de 2001, y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, tiene como finalidad obtener el máximo potencial de México a través de cinco metas nacionales, una de ellas denominada “México Próspero” cuyo objetivo es promover el crecimiento de la productividad en un clima de estabilidad económica generando una igualdad de oportunidades, contando con una infraestructura adecuada, buscando condiciones favorables para el desarrollo económico a través de una regulación que permita una sana competencia, teniendo como línea estratégica desregular, reorientar y simplificar el marco normativo del sector agroalimentario;

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, controlar los aspectos fitosanitarios de la producción, industrialización, comercialización y movilización de vegetales, sus productos o subproductos, vehículos de transporte, materiales y maquinaria y equipos agrícolas, cuando impliquen un riesgo fitosanitario, así como proponer la modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas, cuando científicamente hayan variado los supuestos que regulan o cuando no se justifique la continuación de su vigencia;

Que la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2000; y durante el periodo 1999 a la fecha la situación agronómica y fitosanitaria en las zonas plataneras ha cambiado;

Que desde la publicación de la NOM-068-FITO-2000 a la actualidad, la superficie platanera del país ha cambiado constantemente. Hasta diciembre de 2012, el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera SIAP reporta una superficie de 75,337 hectáreas sembradas en los estados de Campeche, Colima, Chiapas, Guerrero, Jalisco, México, Michoacán de Ocampo, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán, siendo los mayores productores los estados de Chiapas, Tabasco, Veracruz, Michoacán de Ocampo, Colima, Jalisco, Nayarit, Oaxaca y Guerrero. Con una producción de 2'208,651 toneladas, de las cuales 135,456.8 toneladas se destinan al mercado de exportación, con lo cual se generan empleos en gran parte de la población en las zonas donde se desarrolla el cultivo durante el proceso de producción, cosecha, industrialización y comercialización;

Que la enfermedad conocida como moko del plátano causada por la bacteria *Ralstonia solanacearum* raza 2 E. F. Smith, ataca a todas las variedades de plátanos triploides del grupo AAA (Bananos), AAB (Plátanos), ABB (Guineos), así como también plátanos diploides del grupo AA (Dominicos) a las que les ocasiona la muerte. A la fecha, dicha enfermedad ha logrado diseminarse hacia algunos municipios de los estados de Chiapas y Tabasco, causando pérdidas económicas considerables al no poderse movilizar, comercializar y exportar libremente el plátano de esas regiones;

Que las condiciones ambientales donde se siembra el cultivo de plátano, favorecen el desarrollo y establecimiento del patógeno, haciendo necesario fortalecer las medidas fitosanitarias en zonas donde se encuentra presente con la finalidad de mitigar los daños que causa la enfermedad, así como para proteger las zonas sin presencia;

Que derivado de la actualización a la Ley Federal de Sanidad Vegetal publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de julio de 2007; se modifican, adicionan y eliminan algunos puntos de la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación; algunas definiciones; así también las actividades que realizan las figuras de coadyuvancia (Unidades de verificación y profesionales fitosanitarios autorizados [PFA]);

Que en la NOM-068-FITO-2000 vigente tiene dentro de sus especificaciones técnicas el uso de bromuro de metilo para el control de la enfermedad del Moko del Plátano, no obstante en 1992 en Copenhague se incluyó al bromuro de metilo como sustancia activa responsable de la destrucción de la capa de ozono, por lo que los países adscritos a la Organización de las Naciones Unidas mediante el Protocolo de Montreal acordaron la disminución progresiva de su aplicación hasta su total prohibición, por lo que en la presente Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, se abre la posibilidad de usar otras alternativas posibles siempre que demuestren su efectividad biológica como el uso de algunos bactericidas alternativos;

Que el manejo agronómico y fitosanitario de las plantaciones de plátano han cambiado, siendo éstos más eficaces y eficientes en la producción del cultivo. Asimismo, que se han mejorado las técnicas de acondicionamiento post cosecha del fruto conforme a las exigencias del mercado nacional e internacional, lo cual, aunado a que por la fenología del cultivo y epidemiología de la enfermedad, es posible detectar y realizar el control oportuno de la enfermedad en campo previo a la cosecha, se hace necesario actualizar lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, lo cual permitirá reducir la probabilidad del riesgo de dispersión de la enfermedad y la sobreexposición de la movilización de los hospedantes de la misma;

Que el Proyecto de modificación fue publicado el 22 de enero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación durante sesenta días naturales para efectos de consulta pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, sin que se presentaran comentarios.

Que la presente modificación fue aprobada en la Segunda Sesión ordinaria del Subcomité de Protección Fitosanitaria, celebrada el 15 del mes de junio de 2015, y posteriormente fue ratificada en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización Agroalimentaria de la SAGARPA, de fecha 25 del mes de junio de 2015,

A continuación se presenta el texto de la modificación que se pretende publicar:

MODIFICACIÓN A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISEMINACIÓN, PARA QUEDAR COMO NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SAG/FITO-2015, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISPERSIÓN

ÍNDICE

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones
4. Especificaciones
5. Observancia de la Norma
6. Sanciones
7. Bibliografía
8. Concordancia con normas internacionales
9. Disposiciones transitorias

1. Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer las medidas fitosanitarias que se deberán cumplir para controlar el moko del plátano y mitigar su dispersión hacia zonas productoras de plátano o banano, libres de la enfermedad.

Esta Norma Oficial es aplicable a:

- I. Productos del plátano y banano, incluidos los dominicos
 - a) material propagativo
 - b) material vegetativo
 - c) frutos
- II. Áreas de producción de plátano
 - a) plantaciones comerciales de fruto fresco
 - b) viveros
 - c) laboratorios de material propagativo *In vitro*
 - d) invernaderos
 - e) cultivo de traspatio
- III. Parques y jardines
- IV. Empacadoras
- V. Centros de almacenamiento y acopio de plátano
- VI. Medios de transporte
 - a) vehículos
 - b) contenedores
- VI. Implementos
 - a) equipos y materiales de trabajo

2. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma se deben consultar las siguientes normas oficiales mexicanas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del plátano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1996 y su Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de noviembre de 1998.
- Así como la normativa que al respecto emita la Secretaría.

3. Definiciones

Además de las previstas en el artículo 5 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, para los efectos de esta Norma Oficial se entiende por:

3.1 Bulbo: Tallo subterráneo, del cual se desarrolla una planta;

3.2 Cartilla fitosanitaria: Documento suscrito por profesionales fitosanitarios autorizados por la Secretaría, independientes o adscritos a los organismos auxiliares de sanidad vegetal, mediante la cual se registra el estatus o condición fitosanitaria de un sitio de producción de fruta o material propagativo de plátano;

3.3 Certificación: Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas o lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización, nacionales e internacionales;

3.4 Cormo: Estructura de tallo subterráneo con nudos y entrenudos bien definidos, con escamas foliares y yemas que persisten en cada nudo y envuelven al mismo;

3.5 Directorio fitosanitario: Catálogo de datos que incluirá la información básica de los profesionales y las personas físicas o morales acreditadas y aprobadas, autorizadas, que cuentan con certificado de cumplimiento vigente, que cumplan con la Ley Federal de Sanidad Vegetal, su reglamento, normas oficiales mexicanas y acuerdos en materia de sanidad vegetal y de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales;

3.6 Fruta fresca empacada: Se refiere al fruto de plátano desmanado o suelto, lavado, desinfectado y envasado en cualquier envase limpio;

3.7 Hijuelo: Brote proveniente de yema lateral del cormo de la planta madre;

3.8 Unidad de producción de material propagativo: Establecimiento dedicado a la reproducción de plántulas de plátano, mediante técnicas de micropropagación en un medio de cultivo nutritivo aséptico y bajo condiciones ambientales controladas, tales como laboratorios de cultivo de tejidos e invernaderos;

3.9 Material propagativo: Se consideran hijuelos, cormos o bulbos y plántulas provenientes de cultivo de tejido y de viveros;

3.10 Moko del plátano: Enfermedad del plátano causada por la bacteria *Ralstonia solanacearum* raza 2 E. F. Smith, la cual invariablemente causa la muerte del plátano, y afecta otras plantas de las familias Musaceae, Solanaceae y Euphorbiaceae;

3.11 Plantación: Superficie destinada a la producción de plátano;

3.12 Plátano: Planta cuya fruta es una baya tricarpelar que se destina al consumo humano y su nombre científico es *Musa* spp.;

3.13 Producto de cuarentena absoluta: Productos cuya movilización fuera de la zona bajo control fitosanitario está prohibida;

3.14 Producto de cuarentena parcial: Productos que se pueden movilizar fuera de las zonas bajo control fitosanitario previo cumplimiento de los requisitos que establece la Secretaría;

3.15 Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

3.16 Vivero: Área de producción dedicada al desarrollo de plántulas de plátano hasta su tamaño óptimo para su establecimiento en plantaciones de fruta de plátano.

4. Especificaciones

4.1 De las zonas bajo control fitosanitario

Las áreas geográficas con presencia de la enfermedad son los estados de Chiapas y Tabasco. Asimismo, tendrán la misma categoría fitosanitaria aquellas áreas donde por muestreo realizado directamente por la Secretaría o a través de Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal o Profesionales Fitosanitarios Autorizados y corroborado mediante el diagnóstico de un laboratorio de pruebas, se determine la presencia del moko del plátano en dos años consecutivos en uno o varios predios y se demuestre la no erradicación de la enfermedad de la zona confirmada con presencia.

4.2 De las zonas libres

Las áreas productoras de plátano del país podrán declararse como zonas libres, a petición de los Gobiernos de los Estados u organizaciones de productores por conducto de las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas.

4.3 De la plaga a combatir y cultivo a proteger

El agente patógeno *Ralstonia solanacearum* raza 2 E. F. Smith, ataca todas las variedades de plátanos triploides del grupo AAA (bananos), AAB (plátanos), ABB (guineos) y plátanos diploides del grupo AA (dominicos o dátil).

4.4 De las medidas fitosanitarias aplicables

Los profesionales fitosanitarios autorizados en la materia, encargados de constatar las medidas fitosanitarias en las plantaciones sujetas al manejo fitosanitario del moko del plátano, registrarán los resultados de dichas medidas realizadas en la Cartilla Fitosanitaria.

4.4.1 Del muestreo

4.4.1.1 Los propietarios, representantes legales o usufructuarios de plantaciones de plátano en predios o viveros ubicados en zonas bajo control fitosanitario, deberán de registrar su plantación comercial conforme el formato SV-01 ante la Secretaría y se sujetarán a muestreos bimestrales por parte de Profesionales Fitosanitarios Autorizados, cuyos resultados se harán constar en la cartilla fitosanitaria.

4.4.1.2 Para detectar focos de infestación o comprobar la ausencia del moko en plantaciones comerciales, el muestreo se realizará conforme a lo indicado en el manual operativo, mismo que podrá consultarse en el Portal Oficial del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria: www.senasica.gob.mx.

4.4.1.3 En caso que se detecten plantas sospechosas en plantaciones sin antecedentes de moko del plátano, de cada una de estas plantas se tomarán muestras de diferentes órganos vegetativos. Todas las muestras tomadas deberán ser enviadas a un laboratorio de pruebas. Los gastos que se generen por los servicios fitosanitarios por concepto de diagnóstico de laboratorio deberán ser cubiertos por las personas sujetas a este instrumento.

4.4.2 De la eliminación de focos de infestación

4.4.2.1 Una vez que se determine la presencia del moko del plátano, el propietario, usufructuario o representante legal de la plantación deberá eliminar las plantas infectadas en un plazo no mayor a 20 días naturales, con base al siguiente procedimiento:

a) Acordonar el área infectada.

b) Aplicación de un desecante a las plantas infectadas, destrucción en trozos de todo el material vegetativo posterior a la aplicación del desecante (incluidos los bulbos, raíces y frutos que se encuentren presentes) y la aplicación de tratamiento mediante fumigación o aspersión de un bactericida, así como la desinfección de la herramienta utilizada durante la eliminación conforme a lo indicado en el manual operativo, mismo que podrá consultarse en el dominio www.senasica.gob.mx.

c) Dejar un periodo libre del cultivo y malezas, al menos por 6 meses en el sitio de detección.

4.4.3 Del establecimiento de nuevas plantaciones

Quienes deseen establecer nuevas plantaciones o incrementar la superficie en zonas bajo control fitosanitario, al menos 30 días naturales previos, deberán notificar por escrito en un formato libre al Organismo Auxiliar, comprobando que el material propagativo proviene de unidades de producción de material propagativo certificadas, de viveros o plantaciones sin detecciones de moko del plátano, dicho material deberá ser tratado con un bactericida previo a su plantación.

4.5 De los productos sujetos a cuarentena

4.5.1 Productos de cuarentena absoluta: Son productos de cuarentena absoluta todas las partes vegetativas de la planta del plátano y el material propagativo de viveros o plantaciones, producidas o provenientes de las zonas bajo control fitosanitario, consideradas en el punto 4.1 de este ordenamiento.

4.5.2 Productos de cuarentena parcial: Se consideran productos de cuarentena parcial el fruto del plátano y material propagativo producido en unidades de producción de material propagativo certificadas.

4.6 De la movilización

4.6.1 El material propagativo producido en las zonas bajo control fitosanitario no se podrá movilizar a zonas libres, a menos de que el material propagativo provenga de una unidad de producción de material propagativo certificada, el cual para su movilización se certificará conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal. Las unidades de verificación o el oficial fitosanitario autorizado previo a la movilización, deberán de tomar una muestra del 2% del lote de material propagativo a movilizar debiendo tomar una muestra compuesta de 5:1 y enviarlas a un laboratorio de pruebas para su diagnóstico. Una vez

que se tenga el resultado del laboratorio de pruebas, deberá de emitir el Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional (CFMN), debiendo anotar en el apartado de requisitos adicionales el número de registro de la unidad de producción y el número de dictamen de laboratorio de pruebas con resultado negativo a moko del plátano.

4.6.2 La movilización de fruta fresca de plátano no empacada (a granel), producida en zonas bajo control fitosanitario señaladas en el punto 4.1, se certificará conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal. Las unidades de verificación o el oficial fitosanitario autorizado que emita el Certificado Fitosanitario para la Movilización Nacional (CFMN) a embarques de fruta fresca de plátano producida en zonas bajo control fitosanitario deberá anotar en el apartado de Requisitos Fitosanitarios Adicionales la leyenda “La fruta se moviliza libre de productos de cuarentena absoluta”.

4.6.3 Para obtener el CFMN, se deberá presentar el original de la cartilla fitosanitaria, mediante la cual se verifique la aplicación de las medidas fitosanitarias aplicadas para el control del moko del plátano y la ausencia de la misma.

4.6.4 La fruta fresca de plátano producida en zonas bajo control fitosanitario, que se transporte empacada y libre de productos de cuarentena absoluta, no requerirá del CFMN y se sujetará a inspección en los Puntos de Verificación e Inspección Federal (PVIF) o Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVII).

4.7 De los Puntos de Verificación e Inspección

4.7.1 Se deberá presentar al personal oficial de los PVIF o PVII, el CFMN cuando se movilice fruta fresca de plátano sin empacar, así como material propagativo proveniente de instalaciones certificadas.

4.7.2 El personal oficial de los PVIF o PVII constatará lo establecido en el CFMN, verificando que el embarque se movilice libre de productos de cuarentena absoluta y sin frutos dañados por la enfermedad, asimismo, verificará aquellos embarques que transporten fruta fresca de plátano empacada. En caso de detección de productos de cuarentena absoluta se ordenará su retorno asentándose los hechos en un acta circunstanciada.

4.7.3 La Secretaría, a través de sus Delegaciones Estatales, en coordinación con Gobiernos de los Estados y Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal podrán establecer y/u operar puntos de verificación interna, a fin de proteger zonas libres del moko del plátano, para lo cual se deberán ajustar a lo dispuesto en la normativa legal aplicable.

4.8 De las unidades de producción de material propagativo de plátano.

4.8.1 Las personas físicas o morales que sean poseedores, usufructuarios o beneficiarios de instalaciones destinados a la producción de material propagativo *In vitro* de plátano tales como laboratorio de cultivo de tejidos e invernaderos, deberán presentar directamente a la Delegación Estatal de la SAGARPA correspondiente, Distrito de Desarrollo Rural (DDR) o Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), el Aviso de Inicio de Funcionamiento de sus instalaciones, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 bis de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

4.8.2 La Delegación Estatal de la SAGARPA, DDR o CADER, entregará el Aviso de Inicio original al interesado, con copia para el expediente respectivo y para la Dirección General de Sanidad Vegetal (DGSV).

4.8.3 La Secretaría, a través del SENASICA, otorgará el certificado de cumplimiento de norma (Formato SV-02) a las personas físicas o morales interesadas en la producción de material vegetal propagativo de plátano, debiendo presentar ante la DGSV los siguientes documentos:

- a)** Aviso de inicio de funcionamiento (Formato SV-01) y fotografías de las instalaciones.
- b)** Original de la solicitud del certificado de cumplimiento a lo dispuesto en la presente norma en original conforme al Formato SV-03.
- c)** Comprobante de pago de derechos conforme a la tarifa vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d)** Para el caso de personas morales, copia del instrumento notarial de designación del representante legal.
- e)** Designar al Responsable técnico, quien realizará las actividades de manejo, reproducción, muestreos y supervisará el uso de fungicidas y/o control cultural.

4.8.4 En caso de que la información documental presentada sea incompleta, la DGSV prevendrá al interesado, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que en el plazo de diez días hábiles subsane las omisiones, en caso contrario, será descartada la solicitud.

4.8.5 Presentada la documentación completa a que se refiere el punto 4.8.3 de este ordenamiento, dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales, la DGSV verificará que la unidad de producción cumpla con las especificaciones del numeral 4.9 del presente instrumento, según corresponda, lo cual deberá asentarse en un acta.

4.8.6 El SENASICA contará con un plazo de diez días hábiles para revisar el dictamen y la demás documentación para resolver si se cumple con lo dispuesto en el presente instrumento; de ser así, la Secretaría a través de la DGSV otorgará el Certificado de Cumplimiento de Normativa (Formato SV-02), el cual tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión.

4.8.7 Si del dictamen de la verificación se desprende el incumplimiento a este ordenamiento, el SENASICA resolverá en sentido negativo la solicitud de certificación y la instalación no podrá producir ni comercializar el material propagativo. Esta resolución se hará del conocimiento del interesado con copia a la Delegación Estatal de la SAGARPA correspondiente. Cabe señalar que el interesado contará con 45 días naturales para solventar los incumplimientos, si no cumple, se cancela el trámite.

4.8.8 El certificado de cumplimiento podrá renovarse, para lo cual, dentro de los sesenta días naturales previos al término de su vigencia, el interesado lo deberá solicitar directamente a la Dirección General de Sanidad Vegetal, utilizando el Formato SV-03.

4.8.9 Los gastos que se generen por la verificación y certificación serán cubiertos por el productor o usufructuario de la unidad de producción.

4.9 De la obtención del Certificado de Cumplimiento de Normativa (Formato SV-02)

4.9.1 Para obtener el certificado de cumplimiento de normativa, las personas físicas o morales interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

4.9.1.1 Para la producción de material vegetal propagativo de plátano en laboratorios de cultivos de tejidos deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- a) Que al momento de la verificación, presente documentación en la cual se contenga el registro de las actividades durante el proceso de producción.
- b) Que el laboratorio de cultivo de tejidos vegetales mantenga áreas físicamente independientes para:
 - i. Preparación de medios de cultivo
 - ii. Lavado y esterilización del material
 - iii. Siembra, transferencia y propagación
 - iv. Incubación del material *In vitro*
 - v. Toda la producción de plátano *In vitro* en el laboratorio debe de estar etiquetado e identificado dentro de un croquis de distribución del laboratorio.
- c) Contar con señalamientos que permitan identificar áreas de trabajo, salida de emergencia, equipo y materiales de trabajo.
- d) Contar con una bitácora donde señalen las cantidades de plantas que entran y salen, así como la procedencia de las plantas de plátano que entran como donantes de tejido vegetal para su reproducción, y:
 - i. La fecha de propagación
 - ii. El material inicial
 - iii. El número de plantas *In vitro* producidas
 - iv. El destino final de las plántulas propagadas con éxito
 - v. El volumen de la movilización de plantas

- e) Llevar el registro de los resultados de muestreo o diagnóstico fitosanitario de las plántulas para las plagas que regula esta Norma, que ampare la movilización de cada lote de material. En caso de que se requieran, se utilizarán pruebas de ELISA, PCR o se usarán claves taxonómicas.
- f) Contar con los servicios de un responsable técnico con experiencia en la materia que tendrá las funciones de Responsable de la unidad de producción.

4.9.1.2 Para la producción de material vegetal propagativo de plátano en invernadero, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Las plantas deben provenir de instalaciones de producción de material propagativo certificadas por la Secretaría.
- b) Contar con una bitácora de siembra, manejo y salida de plantas, que contenga:
 - i. El número de plántulas sembradas, muertas y resembradas, tamaños producidos y tratamientos aplicados.
 - ii. Fecha de trasplante y movilización.
 - iii. Manejo de las plantas: registro de riegos, herbicidas, fertilizantes, insecticidas, fungicidas y el registro de problemas fitosanitarios.
 - iv. Destino final de las plantas comercializadas.
 - v. El volumen de la movilización de plantas.
- c) Llevar el registro de los resultados de muestreo o diagnóstico fitosanitario de las plántulas para las plagas que regula esta Norma, que ampare la movilización de cada lote de material. El diagnóstico fitosanitario será mediante pruebas de ELISA o PCR.
- d) Las plántulas no deberán estar en contacto directo con el suelo.
- e) Todos los lotes en producción, deben de estar etiquetados e identificados dentro de un croquis de distribución del invernadero.
- f) Contar con los requisitos de infraestructura mínima como:
 - i. Acceso con doble puerta con tapete sanitizante.
 - ii. Cubierta que proteja los ductos de ventilación o cualquier parte por donde pudieran introducirse insectos hasta la obtención de la planta terminada.
- g) Contar con los servicios de un responsable técnico con experiencia en la materia que tendrá las funciones de Responsable de la unidad de producción.

5. Observancia de la Norma

Corresponde a la Secretaría vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en esta Norma Oficial Mexicana.

6. Sanciones

El incumplimiento a las disposiciones en la presente Norma será sancionado conforme a lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Vegetal y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

7. Bibliografía

7.1. Agrios, G.N. Fitopatología. 1991. Limusa, México.

7.2. Agrios, G.N. 2005. Plant Pathology. Academic Press. San Diego, CA, USA.

7.3. Agrios, G. N. 2005. Fitopatología. Noriega Editores. México.

7.4. Belalcázar, C. S., Rosales F. E., Poca sangre L. E. 2004. El moko del plátano y banano y el rol de las plantas hospederas en su epidemiología. XVI Reunión Internacional Acorbat 2004. Publicación especial.

7.5. EPPO. 2003. *Ralstonia solanacearum*. Data Sheet son Quarentine Pest. CABI-EPPO

7.6. DOF. 2007. Ley Federal de Sanidad Vegetal 2007. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2007. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>

7.7. Servicio Nacional de Sanidad Vegetal, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2011. Ficha Técnica Moko *Ralstonia solanacearum* raza 2. SAGARPA-SENASICA-DGSV.

7.8. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP). 2013. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Disponible en: http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=351

7.9. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP). 2013. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Disponible en: http://siap.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=347

7.10. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP). 2013. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Disponible en: http://siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=16

7.11. Sistema de Información Comercial del Sector Agroalimentario. 2013. SAGARPA: SUBSECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD. Disponible en: http://sicagro.sagarpa.gob.mx/SICAGRO_CONSULTA/infoagroanual.aspx

7.12. PNUMA. 2000. Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Kenya.

8. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no tiene concordancia con ninguna norma internacional, por no existir referencia al momento de elaborarla.

9. Disposiciones transitorias

Primero. La presente Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, entrará en vigor a partir de los 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, quedando sin efecto la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, publicada el 21 de abril de 2000.

Segundo. Se modifica la denominación de la Norma Oficial Mexicana NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-068-SAG/FITO-2015, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su dispersión; manteniéndose el alcance, contenido y objeto de ésta sin verse afectado.

Tercero. En las zonas donde no existan profesionales fitosanitarios autorizados y/o unidades de verificación, las actividades correspondientes estarán a cargo de personal oficial y de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.

Cuarto. La regulación de la movilización del fruto de plátano fresco señalado en el numeral 4.6, aplicará hasta que existan zonas libres y se ajuste a uno o más de los supuestos del artículo 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

México, Distrito Federal, a 25 de junio de dos mil quince.- El Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Juan José Linares Martínez**.- Rúbrica.

FORMATO SV-01

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA

NÚMERO DE INSCRIPCIÓN: ____/____/____/____

C. _____

JEFE DEL PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN XIII, XIX Y XXI; 19 FRACCIÓN I INCISOS f, i y m, 37 BIS DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL Y LA MODIFICACIÓN A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISPERSIÓN, PARA QUEDAR COMO NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SAG/FITO-2015, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISPERSIÓN, PRESENTO AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DEL (LA) _____ CUYOS DATOS SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

UBICACIÓN:

GEORREFERENCIACIÓN (EN SU CASO):

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

PRODUCTO O SUBPRODUCTO QUE MANEJA:

ORIGEN:

ÁREA, SUPERFICIE O CAPACIDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

O REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA

EL CROQUIS DE UBICACIÓN AL REVERSO DE LA HOJA

ORIGINAL INTERESADO

C.C.P. DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

FORMATO SV-02

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

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE CUMPLIMIENTO DE NORMA

FECHA DE CERTIFICACIÓN: / /

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN XIII, XIX Y XXI; 19 FRACCIÓN I INCISOS f, i y m, 37 BIS DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL Y LA MODIFICACIÓN A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISPERSIÓN, PARA QUEDAR COMO NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SAG/FITO-2015, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISPERSIÓN, SE EXTIENDE EL PRESENTE:

CERTIFICADO No. //

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO DE INSCRIPCIÓN: ____/____/____/____

UBICACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____

ESPECIES Y VARIEDADES QUE PRODUCE: _____

ÁREA O SUPERFICIE: _____

VIGENCIA: _____ MESES

SE LE PREVIENE QUE DEBERÁ AJUSTARSE A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, GUARDANDO LA RESPONSABILIDAD Y LEGALIDAD EN SUS ACCIONES, A FIN DE PROTEGER LA SANIDAD VEGETAL DEL PAÍS, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE HARÁ ACREEDOR DE LAS SANCIONES LEGALES QUE PROCEDAN.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA Y EN UN LUGAR VISIBLE AL USUARIO

ORIGINAL: INTERESADO

ORIGINAL: ARCHIVO LOCAL DGSV

FORMATO SV-03

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**C. DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL**

CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN XIII, XIX Y XXI; 19 FRACCIÓN I INCISOS f), i) y m) y 37 BIS DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, SOLICITO LA VERIFICACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA MODIFICACIÓN A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISPERSIÓN, PARA QUEDAR COMO NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SAG/FITO-2015, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLÁTANO Y PREVENIR SU DISPERSIÓN, PARA LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN CUYOS DATOS SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

UBICACIÓN:

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

TIPO DE MATERIAL QUE PRETENDE CERTIFICAR:

TIPO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN:

VOLUMEN APROXIMADO DE PRODUCCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

O REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA:

LOGO
SENASICA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL

PESCA Y ALIMENTACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

CARTILLA FITOSANITARIA

Folio:	
Estado	Municipio

INFORMACIÓN DE LA UBICACIÓN DEL MUESTREO

Latitud	Longitud
Productor	Superficie
Cultivo	Variedad

INFORMACIÓN DEL MUESTREO

No. Inscripción	Producción estimada (toneladas)	Plaga
Órgano muestreado	No. Órganos muestreados	No. Órganos infestados
Especie detectada	% de infestación	Fecha del muestreo
Fecha de expedición	Vigencia del muestreo	Recomendación
Nombre del PFA	Clave de autorización	Firma del PFA

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

AVISO mediante el cual se informa la publicación en la Normateca Interna del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. del Manual de Organización del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV).

Al margen un logotipo, que dice: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C. (CIMAV).

Denominación de la norma: Manual de Organización del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV)

Emisor: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

Fecha de emisión: 15/06/2009

Materia correspondiente: Manuales

Lugar de Publicación: Normateca Interna del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

<http://cimav.edu.mx/data/files/documentos/Manual%20de%20Organizacion%202013.pdf>

Fundamento Jurídico por el que se publica la norma: Artículo primero transitorio del Manual de Organización del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV), “El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del CIMAV, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación.”;

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

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad interna.

Chihuahua, Chih., a 13 de agosto de 2015.- El Director de Administración y Finanzas, **Nathanael Martínez Coronel**.- Rúbrica.

(R.- 416920)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de diecisiete de junio de dos mil quince, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veinticinco de marzo de dos mil quince, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 15/2014, interpuesto por el licenciado Francisco Javier Sarabia Ascencio.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL VEINTICINCO DE MARZO DE DOS MIL QUINCE POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA 15/2014, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER SARABIA ASCENCIO, RESOLVIÓ:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de veinticinco de marzo de dos mil quince, pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa 15/2014, se declara vencedor al licenciado Francisco Javier Sarabia Ascencio, en el Vigésimo Quinto Concurso Interno de Oposición para la Designación de Magistrados de Circuito de Competencia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a Francisco Javier Sarabia Ascencio, Magistrado de Circuito. Asimismo, se determina que el acuerdo anterior se comunique a la Comisión de Adscripción, para que en el ámbito de sus respectivas facultades, tome las medidas que sean procedentes.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en el recurso de revisión administrativa 15/2014.

Notifíquese, haciéndolo personalmente al recurrente y por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D. F., a 11 de agosto de 2015.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Gonzalo Moctezuma Barragán**.- 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 \$16.4317 M.N. (dieciséis pesos con cuatro mil trescientos diecisiete 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 18 de agosto 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 27 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.3100 y 3.3638 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 Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 18 de agosto de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la comprobación del gasto realizado con motivo de los procesos de elecciones internas de dirigentes de partidos políticos organizadas por el Instituto Nacional Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG134/2014.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO REALIZADO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS DE ELECCIONES INTERNAS DE DIRIGENTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ANTECEDENTES

- I. En sesión extraordinaria del 14 de enero de 2014, el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG02/2014, mediante el cual determinó las cifras del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y por actividades específicas de los Partidos Políticos Nacionales para el año 2014, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 78 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, se reformó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual dispone, en su Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos; asimismo, es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño, regido por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
- III. En el citado Decreto, en su artículo 41, Base V Apartado B, penúltimo párrafo, se establece que corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos relativas a los Procesos Electorales (federal y local), así como de las campañas de los candidatos.
- IV. El dos de mayo de 2014, el Partido de la Revolución Democrática, a través de los CC. José de Jesús Zambrano Grijalva, Presidente Nacional y Alejandro Sánchez Camacho, Secretario Nacional, presentó ante este Instituto, la solicitud para “la organización de la elección nacional de integrantes del Consejo Nacional, Consejos Estatales y Municipales, y Congreso Nacional, mediante voto directo y secreto de todos los afiliados”
- V. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, cuyo Libro Cuarto, Título Segundo, Capítulos Cuarto y Quinto, contienen las facultades y atribuciones de la Comisión de Fiscalización y de la Unidad Técnica de Fiscalización respectivamente, así como las reglas para su desempeño y los límites precisos respecto de su competencia.
- VI. En sesión extraordinaria celebrada el 6 de junio de 2014, mediante Acuerdo INE/CG45/2014, se aprobó el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- VII. En la sesión extraordinaria referida en el antecedente anterior, mediante el Acuerdo INE/CG46/2014, se aprobó la integración de las Comisiones Permanentes y Temporales del Consejo General de este Instituto, así como del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información. Particularmente, se determinó que la Comisión de Fiscalización estará presidida por el Consejero Electoral Dr. Benito Nacif Hernández, e integrada por la Consejera Electoral Mtra. Beatriz Eugenia Galindo Centeno, y los Consejeros Electorales Lic. Enrique Andrade González, Dr. Ciro Murayama Rendón y Lic. Javier Santiago Castillo.
- VIII. En sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral celebrada el 20 de junio de 2014, se aprobaron los “*Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la Organización de las Elecciones de los dirigentes o dirigencias de los Partidos Políticos Nacionales a través del voto universal y directo de sus militantes*”.

- IX.** El 2 de julio del presente año, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el Acuerdo INE/CG86/2014, por el que se dictamina la posibilidad material para organizar la elección nacional de integrantes del consejo nacional, consejos estatales y municipales y congreso nacional del Partido de la Revolución Democrática y se aprueba la suscripción del convenio de colaboración para tales efectos.
- X.** El 7 de julio del presente año, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, celebró el convenio de colaboración con el Partido de la Revolución Democrática, el cual tiene por objeto establecer las reglas, los procedimientos y el calendario de actividades a los que se sujetará la organización de la elección nacional de integrantes del Consejo Nacional, Consejos Estatales y Municipales, y Congreso Nacional, mediante voto directo y secreto de todos los afiliados; las responsabilidades de “LAS PARTES” y los mecanismos de coordinación de “EL INSTITUTO” y “EL PARTIDO” en la organización y desarrollo del mismo; las bases para la determinación de su costo; los plazos y términos para la erogación de los recursos; la fecha y condiciones de la terminación, y las causales de rescisión del propio Convenio.
- XI.** En sesión extraordinaria de 9 de julio de 2014, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG93/2014 por el cual se determinan normas de transición en materia de fiscalización –de carácter administrativo y competencial–, aprobándose la modificación del plazo contenido en el artículo Décimo Octavo Transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XII.** El veintiuno de julio del año en curso, el Ing. Xavier Garza Benavides, en su carácter de Secretario de Administración, Finanzas y Promoción de Ingresos del Partido de la Revolución Democrática, realizó una consulta mediante el escrito número SAFyPI/258/2014, relativa a la comprobación de gastos menores vinculados con transportación, alimentación y viáticos; a través de bitácoras y Reconocimientos por Actividades Políticas, durante su proceso de selección interna. La cual se transcribe a continuación:

“(…)

La organización del proceso implica la realización de múltiples tareas que representan gastos menores vinculados con transportación, alimentación y viáticos.

El proyecto tiene previsto realizar erogaciones por los conceptos antes referidos, por un monto presupuestado de \$7,015,200, (sic) que involucra alrededor de 36,576 transacciones, se ofrece cédula que detalla los montos y conceptos antes referidos.

- 1. Derivado de la naturaleza de las erogaciones, ¿es factible comprobar el gasto a través de bitácoras, en términos de lo dispuesto por los artículos 168 y 169 del Reglamento de Fiscalización vigente?*
- 2. En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, ¿hasta qué monto se puede comprobar para el ejercicio 2014 a través de bitácoras?*
- 3. Derivado de la naturaleza de las erogaciones, ¿es factible comprobar el gasto a través de reconocimientos por actividades políticas (REPAP’S), en términos de lo dispuesto por el apartado VI, de la Sección III, Reglamento de Fiscalización vigente?*
- 4. En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, ¿hasta qué monto se puede comprobar para el ejercicio 2014 a través de REPAP’S?*

“(…)”

CONSIDERANDO

- Que el presente Acuerdo tiene por objeto regular la comprobación del gasto realizado con motivo de los procesos de elecciones internas de dirigentes de partidos políticos organizadas por el Instituto Nacional Electoral hasta en tanto no se reglamente esta facultad.
- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, Base II, primero y penúltimo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley garantizará que los Partidos Políticos Nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.
- Que en el artículo 6, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que el Instituto Nacional Electoral dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes generales.

4. Que de conformidad con el artículo 30, numeral 1, incisos a), b), c), d), f) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto Nacional Electoral, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
5. Que de conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. Que el artículo 42, numerales 2 y 6 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé la creación de la Comisión de Fiscalización, la cual funcionará permanentemente y se integrará exclusivamente por Consejeros Electorales designados por el Consejo General, y contará con un Secretario Técnico que será el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización.
7. Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 32, numeral 2, inciso a); 44, numeral 1, inciso ff); y 55, numeral 1, inciso k) y la Ley General de Partidos Políticos en su artículo 45, establecen como atribución del Instituto Nacional Electoral, la organización de la elección de los dirigentes de los partidos políticos, cuando así lo soliciten al Instituto. Además se precisa que los gastos correspondientes serán con cargo a las prerrogativas de los partidos políticos solicitantes.
8. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 78 de la Ley General de Partidos Políticos, los partidos deberán presentar sus informes trimestrales y anuales de gastos ordinarios en el que serán reportados los ingresos y gastos ordinarios que los partidos hayan realizado durante el ejercicio objeto del informe.
9. Que de conformidad con el numeral 2, del artículo 190 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General por conducto de la Comisión de Fiscalización.
10. Que el artículo 192, numeral 1, incisos a) y d) de la Ley en cita, señala que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral ejercerá las facultades de supervisión, seguimiento y control técnico y, en general, todos aquellos actos preparatorios a través de la Comisión de Fiscalización, quien emitirá los Acuerdos generales y normas técnicas que se requieran para regular el registro contable de los partidos políticos y revisará las funciones y acciones realizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza en los procesos de fiscalización.
11. Que el numeral 2 del citado artículo 192 de la Ley en la materia, establece que para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Fiscalización contará con la Unidad Técnica de Fiscalización.
12. Que de conformidad con el artículo 196, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Unidad Técnica de Fiscalización, es el órgano que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de dichos institutos políticos.
13. Que el artículo 199, numeral 1, inciso b) del mismo ordenamiento, señala que la Unidad Técnica de Fiscalización tendrá la facultad de elaborar y someter a consideración de la Comisión de Fiscalización los Proyectos de Reglamento en materia de fiscalización y contabilidad, y los Acuerdos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
14. Que en términos de lo señalado en el artículo 199, numeral 1, incisos c) y e) de la Ley en comento, corresponde a la Unidad Técnica de Fiscalización vigilar que los recursos de los partidos políticos tengan origen lícito y se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos de los partidos políticos; así como requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
15. Que el artículo 2, numeral 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, establece que las Comisiones ejercerán las facultades que les confiera la Ley, el Reglamento Interior, el propio Reglamento de Comisiones, los Acuerdos de integración de las mismas, los Reglamentos y Lineamientos específicos de su materia, así como los Acuerdos y Resoluciones del propio Consejo.

16. Que el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del Decreto, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen en lo conducente los plazos previstos en los artículos transitorios del propio Decreto.

Asimismo, el artículo Sexto Transitorio de la Ley General invocada, establece que las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, con antelación a la entrada en vigor de dicha Ley, seguirán vigentes en lo que no se opongan a la Constitución y a la propia Ley, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emita aquéllas que deban sustituirlas.

17. Que de conformidad con lo establecido en el Punto Segundo, inciso b), fracción IV del referido Acuerdo INE/CG93/2014, la Unidad Técnica de Fiscalización realizará la fiscalización del ejercicio 2014 de conformidad con el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de Fiscalización, en la parte sustantiva. Por lo que respecta a la parte procedimental, se aplicará la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
18. Que derivado de las facultades del Instituto Nacional Electoral para la organización de la elección de los dirigentes de los partidos políticos y ante la falta de regulación de los gastos y su comprobación que se deriven de la misma, es necesario emitir los Lineamientos que establezcan los requisitos y conceptos de gasto, que podrán ser erogados durante los procesos de organización de elecciones internas de partidos políticos, por parte del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de proporcionar certeza a los partidos políticos respecto del destino y aplicación de los recursos utilizados.
19. Que en el artículo sexto transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales otorgó un plazo de 180 días para que el Consejo General de Instituto, aprobara la reglamentación atinente, misma que está en proceso de elaboración. De modo tal que es necesario que la autoridad administrativa electoral emita Lineamientos que otorguen certeza jurídica respecto de la forma en que se comprobarán los gastos vinculados con la organización de las elecciones internas de dirigentes realizada por el Instituto Nacional Electoral y, asimismo que se establezca que los gastos adicionales no ejercidos por el Instituto que realicen los partidos en torno a su elección serán informados y fiscalizados con base en el Reglamento vigente.
20. Que la Sección II, del Capítulo II, del Título II "Registro de las Operaciones", del Reglamento de Fiscalización, establece las características y requisitos que deben reunir los comprobantes de gastos en adquisiciones de activo fijo de los Partidos Políticos, disponiendo dentro de la mencionada sección, entre otras, la obligación de los partidos de presentar, una relación de activo fijo que deberá contener: el tipo de cuenta, fecha de adquisición, descripción del bien, importe, ubicación física con domicilio completo y resguardo, indicando el nombre del responsable.
21. Que de conformidad con el párrafo tercero del artículo 12 de los *"Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la organización de las elecciones de los dirigentes o dirigencias de los Partidos Políticos Nacionales a través del voto universal y directo de sus militantes"* el Instituto rendirá un informe que dé cuenta del ejercicio de las prerrogativas del partido político para efectos de dicho proceso.
22. Que los Lineamientos y reglas que derivan de este Acuerdo se constriñen exclusivamente a la comprobación de gastos contratados y pagados por la autoridad electoral en nombre y representación del partido político con el que se haya celebrado convenio para la organización de sus elecciones internas de dirigentes.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, Bases V Apartados A, párrafos primero y segundo y B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35; 44, numeral 1, inciso jj); 190, numeral 2; 192, numeral 1, incisos d) e i); 196, numeral 1 y 199 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se ha determinado emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos para la comprobación del gasto realizado con motivo de los procesos de elecciones internas de dirigentes de partidos políticos organizadas por el Instituto Nacional Electoral en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO REALIZADO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS DE ELECCIONES INTERNAS DE DIRIGENTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL:

Primero. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para el Instituto Nacional Electoral y tienen por objeto establecer los requisitos y conceptos de gasto que podrán ser comprobados con motivo de los procesos de elecciones internas de dirigentes de partidos políticos organizadas por el Instituto Nacional Electoral. Así como, garantizar la observancia de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, en el ejercicio de la función electoral relativa a la organización de las elecciones de los dirigentes de los partidos políticos.

Segundo. Los aspectos a considerar para la comprobación de gastos son los siguientes:

- a) Realizar los pagos a los proveedores o prestadores de bienes y servicios mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.
- b) Está prohibido que realicen los pagos a través de efectivo, cheque de caja o de una persona distinta al proveedor o prestador del bien o servicio, a excepción de los gastos pagados por conceptos de transporte terrestre, alimentación u otros gastos menores directamente vinculados con la organización de la contienda interna.
- c) La documentación soporte que expida el proveedor o prestador del bien o servicio debe estar en original, a nombre del partido y cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.
- d) Cuando las operaciones de proveedores o prestadores de servicios rebasen la cantidad equivalente a 90 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, deberá recibir el pago mediante transferencia electrónica o cheque nominativo y con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".
- e) Todos los egresos se deberán comprobar a través de documentación que cumpla con requisitos fiscales o en el caso de gastos menores a través del comprobante de transportación terrestre, alimentación y vinculados con la logística de la organización de las contiendas internas.

Tercero. Los requisitos de la documentación comprobatoria en lo general son los siguientes:

- a) El nombre, denominación o razón social del emisor.
- b) Domicilio fiscal. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- c) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- d) Contener el número de folio asignado por el SAT.
- e) Lugar y fecha de expedición.
- f) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- g) Fecha y hora de certificación.
- h) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- i) Sello digital del SAT.
- j) Cantidad y clase de mercancía que amparan.

Cuarto. Para la comprobación de gastos menores para transportación terrestre, alimentación y aquellos vinculados con la logística de la organización de las contiendas internas se usará el Formato de Recibo de Gastos Menores que se encuentra en el Anexo Primero, que es de uso exclusivo del Instituto Nacional Electoral.

Quinto. Para la integración y comprobación de los gastos objeto del Artículo anterior, se usará el Formato de Relación de Gastos Menores para Transportación Terrestre, Alimentación y Vinculados con la Logística de la Organización de las Contiendas Internas que se encuentra en el Anexo Segundo y que es de uso exclusivo del Instituto Nacional Electoral.

Sexto. La Dirección Ejecutiva de Administración deberá integrar los expedientes de proveedores de la siguiente manera:

- a) En el caso de las operaciones con proveedores y prestadores de servicios que superen los quinientos días de salario mínimo, se deberá formular una relación en hoja de cálculo Excel, de forma impresa y en medio magnético, que deberá incluir el nombre o denominación social, registro federal de contribuyentes, domicilio completo, número de teléfono, los montos de las operaciones realizadas, los bienes o servicios obtenidos y el nombre del o de los representantes o apoderados legales, en su caso.

- b) El expediente deberá contener: copia fotostática del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, copia de la Cédula de Identificación Fiscal y copia del acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, que cuente con el sello y folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Séptimo. El Instituto Nacional Electoral a nombre del Partido Político podrá erogar recursos por concepto de Servicios Personales a través de la contratación de Honorarios Asimilables a Salarios y Honorarios Profesionales.

Octavo. Para la comprobación de gastos relacionados con Honorarios Asimilables a Salarios se utilizarán:

- a) Recibos foliados del partido político con la totalidad de los datos de identificación, debidamente firmados por quien autoriza y que cumplan con las disposiciones fiscales aplicables. Los datos de identificación del prestador de servicio incluirán: nombre, apellido paterno, apellido materno, puesto, monto pago mensual y periodo.
- b) Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido. Además, deberá adjuntar copia simple de la credencial para votar u otra identificación oficial.

Los pagos por éste concepto, se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Noveno. Para la comprobación de gastos relacionados con Honorarios Profesionales se utilizará la documentación soporte que expida el prestador del servicio, la cual debe constar en original, a nombre del partido y cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.

Décimo. Dada su naturaleza, los gastos menores para transportación terrestre, alimentación, gastos de telefonía rural, celular o satelital y aquellos de naturaleza análoga vinculados con la logística de la organización de las contiendas electorales podrán ser pagados o reembolsados en efectivo.

De manera enunciativa, más no limitativa, se listan los gastos que podrán ser comprobados a través de Recibos de Gastos Menores:

- a. Boletos de autobús.
- b. Servicio de taxis.
- c. Gasolina.
- d. Casetas de peaje.
- e. Alimentación, a excepción de bebidas alcohólicas.
- f. Hospedaje.
- g. Telefonía, que podrá ser celular, rural o satelital.
- h. Otros de naturaleza análoga

Décimo Primero. Los recibos que se expidan para los gastos referidos en el Artículo anterior, deberán comprobarse con el formato al que se hace referencia en el Artículo 4.

Décimo Segundo. Los gastos de Materiales y Suministros deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
- b. Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c. Para efectos de la propaganda electoral y/o propaganda utilitaria que rebasen el tope de los quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se deberán registrar y controlar a través de la cuenta de "Gastos por Amortizar", llevando un control físico de kardex, notas de entrada y salida de almacén.
- d. Las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.

Los pagos a los proveedores o prestadores de bienes se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria, a excepción de los gastos por concepto de alimentación u otros gastos menores directamente vinculados con la organización de la contienda interna.

Décimo Tercero. Los gastos de Servicios Generales deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b. Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c. Las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.

Los pagos se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria, a excepción de los gastos por concepto de transporte terrestre u otros gastos menores directamente vinculados con la organización de la contienda interna.

Décimo Cuarto. Los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b. Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c. Una relación de cada una de las inserciones que ampara la factura, las fechas de publicación, el tamaño de cada inserción, el valor unitario y el nombre del candidato beneficiado con cada una de ellas.
- d. La página completa del ejemplar original de las publicaciones que deberá contener la leyenda "inserción pagada".

Los pagos realizados para estos conceptos, deberán realizarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Décimo Quinto. Los gastos de producción de spots de radio y televisión deberán ser reportados con:

- a. Las facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b. Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c. Un programa piloto, en el cual se pueda verificar la calidad del contenido así como un presupuesto o cotización de los servicios a contratar.
- d. Un reporte de avance de actividades por la producción de los spots
- e. Las muestras de las distintas versiones de promocionales en radio y televisión.

Los pagos realizados para estos conceptos deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Décimo Sexto. Los gastos de propaganda en bardas deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b. Contrato en el que se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c. Relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas, especificando los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados, la identificación de los candidatos.
- d. Fotografías de la publicidad utilizada en bardas.

Los pagos realizados para estos conceptos deberán efectuarse con cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Décimo Séptimo. Los gastos de propaganda en anuncios espectaculares en la vía pública deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b. Contrato en el que se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.

- c. Medio magnético y en hoja impresa un resumen con la información de las hojas membretadas en hoja de cálculo electrónica
- d. Hojas membretadas que contengan: el nombre del partido que contrata, nombre del candidato que aparece en cada espectacular, número de espectaculares que ampara, el valor unitario de cada espectacular, el IVA, el periodo de permanencia de cada espectacular rentado y colocado, la ubicación exacta de cada espectacular, la entidad federativa en donde se rentaron y colocaron los espectaculares, las medidas de cada espectacular y el detalle del contenido de cada espectacular
- e. Fotografías de los anuncios espectaculares, identificando su ubicación

Los pagos realizados para estos efectos, deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Décimo Octavo. Los gastos de propaganda en páginas de Internet deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
- b. Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c. Relación, impresa y en medio magnético que detalle la empresa con la que se contrató la colocación, las fechas en las que se colocó la propaganda, las direcciones electrónicas y los dominios en los que se colocó la propaganda, el valor unitario de cada tipo de propaganda contratada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos, el candidato, y la campaña beneficiada con la propaganda colocada
- d. Muestras del material y del contenido de la propaganda.

Los pagos realizados para estos efectos, deberán hacerse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Décimo Noveno. Los gastos por concepto de adquisición de activo fijo deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
- b. Relación de activo fijo que deberá contener: Tipo de cuenta, fecha de adquisición, descripción del bien, importe, ubicación física con domicilio completo y resguardo, indicando el nombre del responsable.

Los pagos realizados para estos efectos, deberán efectuarse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

SEGUNDO.- Se aprueban los anexos de los Lineamientos que forman parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo y los Lineamientos que por él se aprueban estarán vigentes hasta en tanto el Consejo General apruebe el Reglamento de Fiscalización o las normas correspondientes.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 27 de agosto de dos mil catorce, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

Anexos**Anexo Primero**

Formato de Recibo de Gastos Menores

RECIBO DE GASTOS MENORES	
FOLIO: _____ LUGAR: _____ FECHA: _____	
CANTIDAD : _____	
TIPO DE GASTO: _____	
AUTORIZÓ: 	ELABORÓ:
FIRMA	RECIBE
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____

Anexo Primero

Guía para el llenado del "Recibo de gastos menores"

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****Guía para el llenado del "Recibo de gastos menores"**

No.	Descripción	Ejemplo
(1)	Folio: Consecutivo que se integra por la UR, INICIALES PARTIDO y números progresivos	
(2)	Lugar: Indicar la ciudad y estado donde se emite el recibo	Jesús María, Aguascalientes
(3)	Fecha: Indicar la fecha en la que se emite el recibo	04 de Julio de 2014
(4)	Cantidad: Indicar con letra y número la cantidad por la que se solicita el recibo	\$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.)
(5)	Tipo de Gasto: Indicar a que concepto corresponde el recurso que se comprueba	Taxi para recorridos
(6)	Autorizó: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que autorizó el recibo	Para las Juntas Locales debe firmar el Vocal Secretario o Coordinador Administrativo, para las Juntas Distritales debe firmar el Vocal Secretario o el Enlace Administrativo
(7)	Elaboró: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que realizó el gasto o a quien se le asignó el recurso	Beatriz Morales Pérez, Auxiliar de Atención Ciudadana

Formato de Relación de Gastos Menores para Transportación Terrestre, Alimentación y Vinculados con la Logística de la Organización de las Contiendas Internas

Relación de gastos menores para transportación terrestre, alimentación y gastos vinculados con la logística de la organización de las contiendas internas

1 LUGAR:
2 FECHA:
3 CHEQUE:

4

5

6

7

FOLIO	NOMBRE	MONTO	CONCEPTO DEL GASTO
		\$	
TOTAL		\$	

8

9 ELABORÓ

10 AUTORIZÓ

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

Anexo Segundo

Guía de llenado del Formato de Relación de Gastos Menores para Transportación Terrestre, Alimentación y Vinculados con la Logística de la Organización de las Contendidas Internas

No.	Descripción	Ejemplo
(1)	Lugar: Indicar el lugar donde se erogó el gasto	Jesús María, Aguascalientes
(2)	Fecha: Indicar la fecha en la que se elabora la Relación de gastos.	5 de Julio de 2014
(3)	Cheque: Indicar el número de cheque con el que se entregaron los recursos y que se comprueba en esta Relación de gastos.	68187
(4)	Folio: Indicar cada uno de los folios asignados a los recibos de gastos menores que se usaron para erogar los recursos que amparan el cheque que se comprueba	AG01-PRD-0001
(5)	Nombre: Indicar el nombre y cargo de la persona que realizó el gasto o a quien se le asignó el recurso	Beatriz Morales Pérez
(6)	Monto: Indicar el monto que se comprueba por cada uno de los recibos de gastos menores que ampara el cheque	\$ 150.00
(7)	Concepto de Gasto: Indicar a que concepto corresponde el recurso que se comprueba	Taxi para recorridos
(8)	Total: Suma de los recibos de gastos menores relacionados con la Relación de gastos	\$ 150.00
(9)	Elaboró: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que realizó el gasto o a quien se le asignó el recurso	Para las Juntas Locales y Distritales debe firmar el Vocal Secretario.
(10)	Autorizó: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que autorizó el recibo	Para las Juntas Locales y Distritales debe firmar el Vocal Ejecutivo.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG265/2014.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**ANTECEDENTES**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Presidente de la República promulgó la Reforma Constitucional en Materia Político-Electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, el Decreto correspondiente se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.
- II. En el Decreto de reforma se incluyen diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del entonces Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral, entre las que destacan la Modificación de la estructura de su Consejo General y la inclusión en el texto constitucional del procedimiento para la selección y designación de sus integrantes.
- III. El 3 de abril de 2014, el pleno de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, designó al Consejero Presidente y a los diez Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el Decreto se publicó al día siguiente en el Diario Oficial de la Federación.
- IV. Los Consejeros Electos rindieron protesta en sesión convocada para tal efecto, el 4 de abril de 2014, por lo que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral quedó integrado en términos de lo establecido en el artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. En sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral celebrada el 29 de abril de 2014, mediante Acuerdo INE/CG13/2014, se creó con carácter temporal la Comisión de Reglamentos, en cuyo Punto Primero de Acuerdo se estableció dentro de sus funciones la de presentar al Consejo General para su aprobación las propuestas de adecuación que derivan de la Reforma Constitucional en materia Político-Electoral.
- VI. En cumplimiento al Decreto señalado en el antecedente I; el 14 de mayo del año en curso, el pleno de la Cámara de Senadores aprobó el Dictamen de la minuta con Proyecto de Decreto que expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y ordenó la remisión de la minuta correspondiente a la Cámara de Diputados, para los efectos del artículo 72, fracción A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VII. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- VIII. En los Transitorios Primero y Segundo del Decreto, se establece que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; asimismo se aboga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008, así como sus reformas y adiciones.
- IX. El Transitorio Sexto, establece que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral dictará los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las disposiciones de esta Ley y deberá expedir los Reglamentos que se deriven del mismo a más tardar en 180 días a partir de su entrada en vigor.
- X. Por su parte el párrafo segundo del precepto citado con antelación señala que las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, con antelación a la entrada en vigor del presente Decreto seguirán vigentes, en lo que no se opongan a la Constitución y la Ley, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral no emita aquéllas que deban sustituirlas.
- XI. En sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 6 de junio del año en curso, mediante Acuerdo INE/CG46/2014 se estableció la integración de las Comisiones Permanentes y Temporales del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información, en cuyo Punto Segundo de Acuerdo se dejó sin efectos el Acuerdo INE/CG13/2014, únicamente por lo que hace a la integración provisional de la Comisión de Reglamentos, por lo que las funciones que le fueron encomendadas continúan vigentes.

- XII. En sesión extraordinaria del Consejo General, celebrada el 29 de abril de 2014, se aprobó el Acuerdo INE/CG14/2014 por el que se emiten Lineamientos para organizar los trabajos de reforma o expedición de Reglamentos y de otros instrumentos normativos del Instituto derivados de la Reforma Electoral, en cuyo Punto Segundo de acuerdo, fracción I, inciso b), se establece que la Junta General Ejecutiva presentará al Consejo General para su aprobación las propuestas de expedición o reforma, según sea el caso, entre otros instrumentos normativos del Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- XIII. En sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 17 de noviembre de 2014, se aprobó el Acuerdo INE/JGE94/2014, por el que se aprueba el Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que la citada disposición constitucional determina a su vez en el párrafo segundo que el Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la Ley Electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
3. Que el artículo 5, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que la aplicación de las normas corresponde en sus respectivos ámbitos de competencia, al Instituto, al Tribunal Electoral, a los Organismos Públicos Locales y a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, y su interpretación se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
4. Que el artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones.
5. Que el artículo 30, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional, que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General, en el cual se establecerán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina.
6. Que el artículo 31, párrafo 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
7. Que el artículo 34, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que el Instituto Nacional Electoral cuenta con órganos centrales, que son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.
8. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

9. Que de conformidad con el artículo 48, numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes, siendo una de sus atribuciones fijar los procedimientos administrativos conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.
10. Que el artículo 49 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
11. Que el artículo 51, numeral 1, incisos f), j), k) y l) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala como atribuciones del Secretario Ejecutivo orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo; aprobar la estructura de las direcciones ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados; nombrar a los integrantes de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12. Que derivado de la Reforma Constitucional en materia Político-Electoral y la expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en función del principio de unidad normativa y con la finalidad de brindar coherencia integral al sistema institucional de toma de decisiones, es necesario expedir el Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

En virtud de los Antecedentes y Consideraciones señalados y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, párrafo 2; 34, párrafo 1; 47; 48, numeral 1, inciso b); 49; 51, numeral 1, incisos f), j), k) y l) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Consejo General aprueba la propuesta, para la expedición del Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en los términos siguientes:

REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

OBJETO DE APLICACIÓN

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la celebración de las sesiones de la Junta del Instituto y la actuación de sus integrantes.

ARTÍCULO 2

GLOSARIO

1. **Para efectos del presente Reglamento** se entenderá por:
 - a) **Ley Electoral:** La **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**;
 - b) **Reglamento:** El Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva;
 - c) **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral y de los Órganos Públicos Locales Electorales;
 - d) **Instituto:** **El Instituto Nacional Electoral**;
 - e) **Consejo:** Consejo General;
 - f) **Junta:** La Junta General Ejecutiva;
 - g) **Presidente:** El Presidente del Consejo General que funge como Presidente de la Junta General Ejecutiva;
 - h) **Secretario:** Secretario Ejecutivo que funge como Secretario de la Junta General Ejecutiva;

- i) Directores Ejecutivos: Titulares de las Direcciones Ejecutivas previstas en la **Ley Electoral**;
- j) Contralor General: Titular de la Contraloría General que es el órgano de control interno del Instituto;
- k) Titulares de Unidades Técnicas: Titulares de Unidades Técnicas previstas en la **Ley Electoral** y en el Reglamento Interior del Instituto;
- l) **Medios digitales: dispositivos externos para almacenar o distribuir información, como son: disco compacto CD, DVD y memoria USB o similar, así como la red informática del Instituto;**
- m) Versión estenográfica: Transcripción puntual de cada una de las intervenciones de los integrantes de la Junta, así como de los titulares de la Contraloría General y de las demás Unidades Técnicas, que participen en el desarrollo de la sesión, la cual servirá de base para la elaboración del Acta respectiva;
- n) Proyecto de Acta: Versión preliminar del Acta de la sesión de junta que se elabora con base en la versión estenográfica de la sesión, misma que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate; y
- o) **Firma Electrónica Avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa en los sistemas y servicios informáticos en los que se considere su uso.**

ARTÍCULO 3

DE LA INTEGRACIÓN

1. La Junta del Instituto, será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración, así como con los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, quienes acudirán con voz y voto a las sesiones de la propia Junta.
2. El Contralor General, podrá asistir con derecho a voz, a convocatoria del Presidente, a las sesiones de la Junta.
3. Los titulares **de las demás Unidades Técnicas** asistirán a las sesiones de la Junta y tendrán derecho de voz para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.

ARTÍCULO 4

CRITERIOS PARA SU INTERPRETACIÓN

1. Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a los criterios establecidos en el **párrafo 2, del artículo 5, de la Ley Electoral** y a las prácticas que mejor garanticen y reflejen la integración de la Junta, la libre expresión y participación de sus integrantes, y la eficacia de los acuerdos, resoluciones y dictámenes que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 5

CÓMPUTO DE PLAZOS

1. Para efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos se hará tomando solamente en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos los días no laborales en términos de lo previsto en la **Ley Electoral**, el Estatuto, la legislación aplicable y aquéllos en los que no haya actividades en el Instituto. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas. Durante los Procesos Electorales Federales ordinarios y extraordinarios, todos los días y horas se considerarán hábiles.

CAPÍTULO II**DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS****ARTÍCULO 6****ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

1. Son atribuciones del Presidente:
 - a) Ordenar al Secretario convocar a las sesiones de la Junta;
 - b) Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Reglamento, la inclusión **y retiro** de asuntos en el orden del día;
 - c) Presidir las sesiones y participar en sus debates;
 - d) Solicitar al Secretario de la Junta que **dé cuenta de los asuntos agendados en el orden del día** y someta a votación los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes de la Junta;
 - e) Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
 - f) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Junta;
 - g) Conceder el uso de la palabra, en el orden que le sea solicitado;
 - h) Consultar a los integrantes de la Junta si los temas **del orden del día** han sido suficientemente discutidos;
 - i) Mantener o llamar al orden;
 - j) Aplicar el presente Reglamento **y vigilar su correcta observancia**;
 - k) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes adoptados por la Junta;
 - l) Rendir los Informes y comunicados que considere deban ser del conocimiento de la Junta;
 - m) Instruir al Secretario para que realice las acciones conducentes **relativas a la publicación en la Gaceta Electoral y en los Estrados del Instituto** de los Acuerdos, **Resoluciones y Dictámenes de la Junta, así como** en el Diario Oficial de la Federación, o en su caso, en el periódico oficial de las entidades federativas, **de aquéllos que ordene la Ley Electoral y que la propia Junta determine**;
 - n) **Garantizar el orden de las sesiones, ejerciendo las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables de la Ley Electoral y el presente Reglamento; y**
 - o) Las demás que le **otorguen** el Consejo y la Junta de conformidad con **la Ley Electoral** y este Reglamento.

ARTÍCULO 7**ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA**

1. La Secretaría de la Junta estará a cargo del Secretario Ejecutivo del Instituto.
2. Corresponde al Secretario de la Junta:
 - a) Preparar el orden del día de las sesiones y someterla a la consideración del Presidente de la Junta, así como elaborar las respectivas convocatorias;
 - b) Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones;
 - c) Ordenar que se circulen a través de medios digitales, electrónicos, o través del Sistema de Firma Electrónica que al efecto se instrumente los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, en los plazos a que se refieren los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, entre los integrantes de la Junta, en su caso, el Contralor General, así como a **los demás** titulares de las demás Unidades Técnicas, **que deban participar en términos de lo establecido en el numeral 3 del artículo 3 de este Reglamento**;
 - d) Llevar el registro de asistencia;
 - e) Declarar la existencia del quórum;
 - f) Suplir en la conducción de la sesión al Presidente, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando se trate de inasistencia a la sesión, por caso fortuito o de fuerza mayor.
 - g) Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta;

- h) Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes de la Junta;
- i) Tomar las votaciones de los integrantes de la Junta y dar a conocer el resultado de las mismas;
- j) Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- k) Levantar el Acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes de la Junta, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los mismos;
- l) Firmar junto con el Presidente de la Junta, todos los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes que ésta emita;
- m) Llevar el archivo de la Junta y un registro de las Actas, Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes aprobados por ésta;
- n) Legalizar los documentos de la Junta y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitados;
- o) Informar en las sesiones ordinarias sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por la Junta;**
- p) Realizar las acciones conducentes relativas a la publicación en la Gaceta Electoral, **y en los Estrados del Instituto** de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes, **así como en el Diario Oficial de la Federación, o en su caso, en el periódico oficial de las entidades federativas, de aquéllos que ordene la Ley Electoral y que la propia Junta determine;** y
- q) Las demás que le sean conferidas por la Ley Electoral, el presente Reglamento, el Consejo, la Junta o su Presidente.

ARTÍCULO 8

ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS Y TITULARES DE UNIDADES TÉCNICAS DE FISCALIZACIÓN, DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL Y DE VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES

1. Corresponde a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales:
 - a) Integrar la Junta;
 - b) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones de la Junta;
 - c) Solicitar al Secretario de la Junta la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día, que correspondan al ámbito de su competencia, conforme a los plazos previstos en el artículo 13, párrafos 6 y 9 del presente Reglamento, y
 - d) Presentar a consideración de la Junta Proyectos de Acuerdo, Resolución, Dictamen, Informes y cualquier asunto que estimen oportuno.
2. **Los Encargados de Despacho de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a que se refiere el presente artículo, participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.**

ARTÍCULO 9

ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEMÁS UNIDADES TÉCNICAS

1. Corresponde a los Titulares de **las demás** Unidades Técnicas:
 - a) Asistir con derecho a voz a las sesiones de la Junta;
 - b) Solicitar al Secretario de la Junta la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día que correspondan al ámbito de su competencia, **conforme a los plazos previstos en el presente Reglamento,** y
 - c) Presentar a consideración de la Junta Proyectos de Acuerdo, Resolución, Dictamen, Informes y cualquier asunto que estimen oportuno que corresponda al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 10

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR GENERAL

1. Corresponde al Contralor General
 - a) Asistir con derecho a voz a las sesiones de la Junta, a las que **haya sido convocado** por el Presidente, y
 - b) En su caso, solicitar al Secretario de la Junta la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día que correspondan al ámbito de su competencia, **conforme a los plazos previstos en el presente Reglamento.**

CAPÍTULO III

DE LOS TIPOS DE SESIONES Y SU DURACIÓN

ARTÍCULO 11

TIPOS DE SESIONES

1. Las sesiones de la Junta son ordinarias y extraordinarias.
 - a) Serán ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse cada mes de acuerdo con **la Ley Electoral**, y
 - b) Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Secretario de la Junta por instrucciones del Presidente cuando lo estime necesario o a petición que le formulen la mayoría de los Directores Ejecutivos **y Titulares de Unidades Técnicas**, con derecho a voz y voto para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12

CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta, el Presidente ordenará al Secretario convocar a sus integrantes y a los titulares de **las demás** Unidades Técnicas **que se estime necesario** y, en su caso, al Contralor General, por lo menos con seis días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA

2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos en que el Presidente de la Junta lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes de la Junta.
3. La Junta podrá acordar la invitación a sus sesiones, por conducto de su Presidente, a los servidores públicos del Instituto o a cualquier persona, para que exponga un asunto o proporcione la información que se estime necesaria conforme al orden del día correspondiente.

DURACIÓN DE LAS SESIONES

4. El límite de tiempo para la duración de las sesiones será de seis horas de duración. No obstante, la Junta podrá decidir sin debate, al concluir el punto respectivo, prolongarlas por dos horas más con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes.
5. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que la Junta acuerde otro plazo para su reanudación.

SESIÓN PERMANENTE

6. La Junta podrá declararse en sesión permanente cuando así lo estime necesario, tomando en cuenta las fechas y plazos de las sesiones del Consejo, para el análisis de asuntos que por su propia naturaleza o por disposiciones de Ley Electoral no deben interrumpirse. Cuando la Junta se haya declarado previamente en sesión permanente no operará el límite de tiempo establecido en el párrafo anterior. El Presidente, previa consulta con la Junta, podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

LUGAR EN QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES

7. Las sesiones se llevarán a cabo en el Salón de Usos Múltiples del Instituto, salvo que, por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración.
8. En el supuesto que por fuerza mayor o caso fortuito, la sesión de la Junta tenga que celebrarse fuera de las instalaciones del Instituto, el Secretario deberá prever que se garanticen las condiciones indispensables para su desarrollo.

ARTÍCULO 13**CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA**

1. La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán a través de medios digitales los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.
2. Los documentos y anexos se distribuirán a los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y a **los demás** titulares de Unidades **que se estime necesario**, a través de medios digitales, excepto cuando sea materialmente imposible, en tal caso se pondrán a disposición para su consulta en la Dirección del Secretariado, situación que deberá señalarse en la propia convocatoria. Asimismo, cuando señalen de manera justificada que requieren que los documentos les sean entregados de manera impresa, deberá formular su solicitud por escrito a la Dirección del Secretariado.
3. Los documentos y anexos podrán distribuirse, en medio electrónico a través de la dirección electrónica que de manera previa y por escrito se proporcione al Secretario, o en su caso, mediante el Sistema de Firma Electrónica que para tal efecto se instrumente; excepto en todo caso, cuando ello sea materialmente imposible.
4. Los integrantes de la Junta, el Contralor General y los titulares de **las demás** Unidades Técnicas, deberán remitir al Secretario los documentos y anexos indispensables de manera impresa y a través de medios digitales por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de expedición de la convocatoria, a excepción de los informes que se presentarán con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión tratándose de ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de extraordinarias.
5. La convocatoria y el orden del día serán distribuidos a los integrantes de la Junta y, en su caso, al Contralor General y a las Unidades Técnicas, en los plazos a que se refieren los párrafos 1 y 2 del artículo anterior. El orden del día será incorporado en la página de Intranet e Internet del Instituto.

INCLUSIÓN DE NUEVOS ASUNTOS EN EL ORDEN DEL DÍA

6. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria o extraordinaria, cualquiera de los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y los **demás** titulares de Unidades Técnicas, podrá solicitar al Secretario la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión, siempre y cuando la solicitud se formule con una anticipación de dos días, tratándose de sesiones ordinarias; o de un día, tratándose de sesiones extraordinarias, a la fecha señalada para su celebración, acompañando a su solicitud con los documentos necesarios para su discusión. En tal caso la Secretaría Ejecutiva les remitirá un nuevo orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios a través de medios digitales para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al orden del día de la sesión de que se trate.

ASUNTOS GENERALES

7. Los integrantes de la Junta, en su caso, el Contralor General y los titulares de las **demás** Unidades Técnicas, podrán solicitar la discusión en Asuntos Generales de temas que no requieran examen previo de documentos, o que sean de urgente y obvia resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias. Entendiéndose como asuntos de urgente y obvia resolución entre otros, los siguientes:
 - a) Que venza algún plazo legal o reglamentario;
 - b) Que de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros, o bien, y
 - c) Que de no aprobarse se generaría un vacío normativo en la materia.
8. El Secretario dará cuenta a la Junta de dichas solicitudes a fin de que esta decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se diferirán para una posterior.

RETIRO DE ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA PREVIO A LA INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

9. **El Presidente, dentro de los plazos previstos para la incorporación de asuntos en el orden del día, podrá solicitar al Secretario que se retire alguno de los asuntos agendados, que por su naturaleza se justifique plenamente la necesidad de un mayor análisis y presentación en una sesión posterior en la que inclusive el Proyecto originalmente planteado pueda ser modificado para mejor proveer y no implique el incumplimiento de una disposición de Ley Electoral.**

10. Los integrantes de la Junta, el Contralor y los Titulares de Unidades Técnicas, dentro de los plazos previstos para la incorporación de asuntos en el orden del día, podrán solicitar por escrito al Secretario, que se retire alguno de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia, que por su naturaleza no implique el incumplimiento de una disposición de Ley Electoral y se justifique plenamente la necesidad de un mayor análisis para su presentación en una sesión posterior en la que inclusive el Proyecto originalmente planteado pueda ser modificado para mejor proveer.
11. El Secretario, recibida la solicitud de retirar un asunto del orden del día, con el visto bueno de Presidente, deberá circular a la brevedad el nuevo orden del día en el que se retire el asunto del orden del día.

CAPÍTULO V

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 14

REGLAS PARA LA INSTALACIÓN DE LAS SESIONES

1. El día y la hora señalada para que tenga verificativo la sesión se reunirán en el recinto en el que se programe la sesión, el Presidente y Secretario de la misma, los Directores Ejecutivos, en su caso al Contralor General y los titulares de las demás Unidades Técnicas. El Presidente declarará instalada la misma, previa verificación de la asistencia y declaración del quórum por el Secretario de la Junta.

QUÓRUM

2. Para que la Junta pueda sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de sus integrantes entre los que deberá encontrarse el Presidente, tomando en consideración la excepción prevista en el artículo 17, párrafo 3 del presente Reglamento. En caso de que no se reúna la mayoría a la que se hace referencia la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes que asistan. **Para tal efecto el presidente instruirá al Secretario Informe por escrito sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión.** Las resoluciones se tomarán, en su caso, por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.
3. Los Encargados de Despacho de los integrantes de la Junta, deben ser considerados para efectos de quórum.

INASISTENCIA DE LOS TITULARES

4. En el caso de que algún integrante de la Junta, en su caso el Contralor General y los titulares de las demás Unidades Técnicas, no puedan asistir a la sesión, **podrán designar a un suplente quien deberá tener, al menos, nivel jerárquico de Director de Área o equivalente, y podrán participar sólo con derecho a voz. La designación deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión de que se trate.**

PUBLICIDAD Y ORDEN DE LAS SESIONES

5. Las sesiones de la Junta serán públicas, para tal efecto se tomará en consideración el cupo del recinto donde se lleve a cabo la sesión conforme a las medidas de seguridad de protección civil aplicables.
6. Los asistentes deberán guardar el debido orden, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación. Para garantizar el orden el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:
 - a) Exhortar a guardar el orden;
 - b) Conminar a abandonar el recinto; y
 - c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden.

SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

7. Las sesiones de la Junta podrán suspenderse en los casos que de manera enunciativa y no limitativa se señalan a continuación:
 - a) En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo 1 y 2 del presente artículo, o bien, si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes de la Junta, y con ello no se alcanzare el quórum, el Presidente, previa instrucción al Secretario de la Junta para verificar esta situación, deberá citar para su realización o, en su caso, reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
 - b) Grave alteración del orden; y
 - c) Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 15**APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración de la Junta el contenido del orden del día.
2. La Junta, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos agendados. En tal caso el integrante de la Junta que proponga la modificación deberá especificar puntualmente el nuevo orden en que quedarán listados los asuntos agendados.
3. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Junta podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

ARTÍCULO 16.**ORDEN DE DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

1. Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día aprobado.
2. Cualquier integrante de la Junta podrá solicitar al Presidente, al momento de aprobar el orden del día, o previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga la discusión y aprobación de algún asunto agendado en el orden del día, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales, a fin de que la Junta resuelva sobre la petición.
3. Los asuntos contenidos en el orden del día en los que se apruebe sin debate, posponer su discusión, deberán incluirse en el orden del día de una sesión posterior de la Junta, en los términos originalmente presentados.

ARTÍCULO 17**USO DE LA PALABRA**

1. Los integrantes de la Junta, en su caso el Contralor General los **demás** titulares de Unidades Técnicas, sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

CONDUCCIÓN PROVISIONAL DE LAS SESIONES POR EL SECRETARIO DE LA JUNTA

2. En caso de que el Presidente de la Junta se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, el Secretario de la Junta lo auxiliará en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

INASISTENCIA O AUSENCIA DEL PRESIDENTE A LA SESIÓN

3. En el supuesto de que el Presidente no asista o se ausente de la sesión por caso fortuito o de fuerza mayor, el Secretario presidirá la sesión.

ARTÍCULO 18**FORMA DE DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA PRIMERA RONDA**

1. En la presentación y discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y los **demás** titulares de Unidades Técnicas, que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Las intervenciones se harán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra por ocho minutos como máximo.

FORMA DE DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA SEGUNDA RONDA

2. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. Bastará que un solo integrante de la Junta, en su caso el **Contralor** o titulares de **las demás** Unidades Técnicas, pidan la palabra, para que la segunda ronda se lleve a efecto.

En esta segunda ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de cuatro minutos.

PROCEDIMIENTO CUANDO NADIE PIDA LA PALABRA

3. En los casos en los que para la presentación de alguno de los asuntos agendados en el orden del día, los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y los titulares de Unidades Técnicas, requieran de la participación de personal de apoyo, deberán solicitar la autorización del Presidente. Las intervenciones del personal de apoyo, no podrán exceder del tiempo previsto para la discusión en primera y segunda ronda.
4. Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación, cuando ésta sea procedente o bien se pasará al siguiente punto del orden del día.

DISCUSIÓN EN LO PARTICULAR

5. Cualquier integrante de la Junta, en su caso el **Contralor** o titulares de **las demás** Unidades Técnicas, que se vincule con el tema agendado en el orden del día, podrán solicitar al Presidente la discusión en lo particular de algún punto.

ARTÍCULO 19**PROHIBICIÓN DE DIÁLOGOS Y ALUSIONES PERSONALES**

1. En el curso de las deliberaciones, los integrantes de la Junta, **y en su caso el Contralor General y los demás** titulares de las Unidades Técnicas, se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro integrante de la Junta, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. El Presidente de la Junta podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el Reglamento.

ARTÍCULO 20**PROHIBICIÓN DE INTERRUMPIR A ORADORES**

1. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en este Reglamento, o bien por el Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

DESVÍO DEL ASUNTO EN DEBATE POR PARTE DEL ORADOR

2. Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace una referencia que ofenda a cualquiera de los miembros de la Junta, el Presidente le advertirá. Si un orador recibiera una segunda advertencia, en ese momento el Presidente puede retirarle el uso de la palabra en relación al punto de que se trate.

**CAPÍTULO VI
DE LAS MOCIONES****ARTÍCULO 21****MOCIÓN DE ORDEN (OBJETIVO)**

1. Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:
 - a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
 - b) Solicitar se retire por causa justificada un punto del orden del día;
 - c) Solicitar se decrete un receso durante la sesión;
 - d) Tratar una cuestión de preferencia en el debate;
 - e) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
 - f) Pedir la suspensión de una intervención que se salga de orden, que se aparte del punto o discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro integrante de la Junta, en su caso al Contralor General o Titulares de **las demás** Unidades Técnicas;
 - g) Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento; y
 - h) Pedir la aplicación del Reglamento de sesiones de la Junta.

MOCIÓN DE ORDEN (PROCEDIMIENTO)

2. Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente de la Junta, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.
3. Tratándose de mociones cuyo objeto sea la lectura de un documento, se detendrá el cronómetro de participación del orador, dicha lectura deberá ser sucinta a fin de no distraer la atención del punto que está a discusión y no podrá exceder de cinco minutos.

ARTÍCULO 22**MOCIÓN AL ORADOR (OBJETIVO)**

1. Cualquier integrante de la Junta o en su caso, el Contralor General o los titulares de las demás Unidades Técnicas, podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

MOCIÓN AL ORADOR (PROCEDIMIENTO)

2. Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se hace. En caso de ser aceptadas, la intervención no podrá durar más de dos minutos.

CAPÍTULO VII**DE LAS VOTACIONES****ARTÍCULO 23****FORMA DE TOMAR ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DICTÁMENES**

1. Los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes de la Junta se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes de la Junta.

VOTACIÓN EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR

2. La votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite un integrante.

VOTACIÓN INDIVIDUAL Y NOMINAL

3. La votación será individual, aunque también podrá ser nominal y así quedar asentado en el Acta, cuando alguno de los integrantes así lo solicite y lo autorice la Junta sin debate.

PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN

4. Los integrantes de la Junta General Ejecutiva expresarán su voto levantando la mano.

OBLIGACIÓN DE VOTAR

5. Los integrantes de la Junta deberán votar todo Proyecto de Acuerdo, Resolución y Dictamen que se ponga a su consideración, y en su caso podrán abstenerse cuando la Junta considere que están impedidos en términos del artículo 8 fracción XI de la Ley Electoral Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o por disposición legal.
6. El Presidente o cualquiera de los integrantes de la Junta, estarán impedidos para intervenir, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
7. Cuando el Presidente o cualquiera de los integrantes de la Junta se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberá excusarse.
8. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, el integrante de la Junta que se considere impedido, previo al inicio de la discusión del punto, deberá exponer las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto. La Junta deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento, o excusa que se haga hacer valer.

EMPATE

9. En caso de empate se procederá a una segunda votación; de persistir éste, el Proyecto de Acuerdo, Resolución o Dictamen se tendrá por no aprobado, por lo que la Junta deberá determinar sobre su presentación en una sesión posterior a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación.

ARTÍCULO 24**ENGROSE.**

1. Se entiende que un Acuerdo, Resolución o Dictamen es objeto de engrose, en los siguientes casos:
 - a) se aprueben modificaciones o argumentaciones que no cambian el sentido original del Proyecto; pero que al no ser puntuales implican que el Secretario, a través de la instancia técnica responsable, tenga que realizar la modificación posteriormente a su aprobación; y
 - b) se aprueben modificaciones o argumentaciones que sí cambian el sentido original del Proyecto sometido a consideración, que implican que el Secretario, a través de la instancia técnica responsable, tenga que realizar el engrose con posterioridad a su aprobación.
2. No obstante, si un Acuerdo o Resolución es aprobado con modificaciones específicas y puntuales que claramente se señalan para su incorporación en el Proyecto original y se dan a conocer en el pleno de la Junta, se entiende que no se trata de un engrose.
3. En el caso de que la Junta no apruebe un Proyecto de Acuerdo o Resolución o, en caso lo rechazara con el objeto de elaborar de un nuevo Proyecto para presentarlo en una sesión posterior, el Secretario con el apoyo de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica responsable, deberá elaborar el Acuerdo en el que consten los fundamentos y motivos por los cuales se determinó la no aprobación del Proyecto original, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a los involucrados en el acto jurídico.
4. Los integrantes de la Junta podrán presentar mediante escrito dirigido al Secretario, Voto Particular respecto de algún Proyecto de Acuerdo, Resolución o Dictamen, y en su caso solicitar el engrose respectivo.

CAPÍTULO VIII**DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DICTÁMENES****ARTÍCULO 25****PUBLICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DICTÁMENES**

1. La Junta ordenará la publicación en la Gaceta del Instituto **Nacional** Electoral, y los Estrados del Instituto de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes que defina y en el Diario Oficial de la Federación, **o en su caso, en el periódico oficial de las entidades federativas**, de aquéllos que ordene la Ley Electoral y que la propia Junta determine.
2. Para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de Acuerdos o Resoluciones aprobados, el Secretario, una vez que cuente con los documentos debidamente firmados, los remitirá a la autoridad correspondiente dentro de los dos días siguientes para su publicación. Por lo que hace a la publicación en la Gaceta del Instituto, la misma deberá realizarse en el número inmediato posterior al de la fecha en que fueron aprobados los Acuerdos o Resoluciones.
3. **El Secretario, por conducto de la Dirección del Secretariado**, llevará a cabo las acciones necesarias para gestionar la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados, en la página electrónica del Instituto a fin de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sin que tal publicación haga surtir efectos jurídicos de inicio de vigencia o validez de lo publicado.

DE LAS NOTIFICACIONES

4. Las notificaciones vinculadas con las sesiones de la Junta, se realizarán mediante oficio, o bien, a través del Sistema de Firma Electrónica que para tal efecto se instrumente, o por medio electrónico cuando así se solicite expresamente. En todo caso, los documentos anexos a las notificaciones se distribuirán en medios digitales; excepto cuando ello sea materialmente imposible o cuando la entrega sea solicitada en forma impresa, mediante escrito dirigido al Secretario.
5. Los integrantes de la Junta, que soliciten las notificaciones por medios electrónicos deberán informar de esta circunstancia al Director del Secretariado precisando:
 - a) El acto o actos que pretenda que se le notifiquen en esta forma;
 - b) El nombre y correo electrónico de la o las personas autorizadas para recibirlas; y
 - c) Toda persona que sea habilitada para recibir una notificación electrónica deberá obtener los permisos correspondientes que le serán proporcionados por el área respectiva.
6. Tomando en consideración que durante el Proceso Electoral Federal todos días y horas son hábiles, previo al inicio del mismo, los integrantes de la Junta, el Contralor y los titulares de la Unidades Técnicas, deberán hacer del conocimiento del Director del Secretariado, los datos del o los responsables autorizados por cada oficina para recibir las notificaciones y documentación vinculada con las sesiones de la Junta.

CAPÍTULO IX

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 26

INTEGRACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. De cada sesión se elaborará una versión estenográfica, la cual deberá entregarse a los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General, y a los **demás** titulares de Unidades Técnicas a más tardar dos días después de su celebración.
2. La versión estenográfica servirá de base para la formulación del Proyecto de Acta, la cual deberá circularse en un plazo que no excederá los siete días siguientes a su celebración a cada uno de los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y titulares de **las demás** Unidades Técnicas, quienes podrán formular observaciones y comentarios, y hacerlos llegar al Secretariado dentro de los cinco días siguientes a su recepción.
3. La versión estenográfica y el Proyecto de Acta se enviarán a través de medios digitales a **cada** uno de los integrantes de la Junta, **al Contralor General** y titulares de **las demás** Unidades Técnicas. Asimismo cuando alguno de los integrantes, señale de manera justificada que requiere le sean entregadas de manera impresa, deberá formular su solicitud por escrito al Secretario.
4. El Proyecto de Acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate; asimismo, el Acta aprobada deberá publicarse en la página de Internet e Intranet, así como en el Portal de Transparencia del Instituto, dentro de los tres días siguientes a su aprobación.

CAPÍTULO X

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 27.

1. **El Consejo General podrá reformar el contenido del Presente Reglamento cuando se requiera, derivado del funcionamiento de la Junta General Ejecutiva o cuando se susciten reformas a la Legislación Electoral que implique modificaciones a este instrumento.**
2. **Los integrantes de la Junta, por conducto de su Presidente podrán presentar propuestas de reforma a este Reglamento.**
3. **Para la reforma del presente Reglamento la Junta General Ejecutiva será la encargada de elaborar y someter al Consejo General el proyecto correspondiente.**

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Una vez aprobado el presente Acuerdo por el Consejo General, se abrogará el Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2008, así como sus reformas y adiciones.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

QUINTO.- El Secretario dispondrá a la brevedad posible, la edición del número de ejemplares de éste Reglamento que estime necesarios para su adecuada función.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 19 de noviembre de dos mil catorce, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello; no estando presentes durante la votación los Consejeros Electorales, Doctor Ciro Murayama Rendón y Doctor Benito Nacif Hernández.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG268/2014.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**ANTECEDENTES**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente de la República promulgó la Reforma Constitucional en Materia Político-Electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales. El Decreto correspondiente se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.
- II. En el Decreto de reforma se incluyen diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral, entre las que destacan la modificación de la estructura de su Consejo General y la inclusión en el texto constitucional del procedimiento para la selección y designación de sus integrantes.
- III. El 3 de abril de 2014, el pleno de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, aprobó el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por lo que se llevó a cabo la designación del Consejero Presidente y de los Consejeros Electorales para la integración del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- IV. Los Consejeros electos rindieron protesta en sesión convocada para tal efecto, el 4 de abril de 2014, por lo que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral quedó integrado en términos de lo establecido en el artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. En sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral celebrada el 29 de abril de 2014, mediante acuerdo INE/CG13/2014, se creó con carácter temporal la Comisión de Reglamentos, en cuyo punto primero de acuerdo se estableció dentro de sus funciones la de presentar a Consejo General para su aprobación las propuestas de adecuación que derivan de la reforma constitucional en materia política-electoral, entre otros, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- VI. En la misma sesión, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG14/2014, por el que se emitieron Lineamientos para organizar los trabajos de reforma o expedición de Reglamentos y de otros instrumentos normativos del Instituto derivados de la Reforma Electoral, en cuyo punto Cuarto, inciso c), estableció que la Comisión Temporal de Reglamentos presentará al Consejo General para su aprobación las propuestas de expedición o reforma, según sea el caso, entre otros, del Reglamento Interior de Instituto Nacional Electoral, para lo cual recopilará la opinión de la Junta General Ejecutiva.
- VII. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- VIII. En los Transitorios Primero y Segundo del Decreto, se establece que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; asimismo se abroga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008, así como sus reformas y adiciones.
- IX. El Transitorio Sexto, establece que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas las disposiciones de esa Ley y deberá expedir los reglamentos que se deriven del mismo a más tardar en 180 días a partir de su entrada en vigor.
- X. Por su parte el párrafo segundo del precepto citado con antelación señala que las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, con antelación a la entrada en vigor del referido Decreto seguirán vigentes, en lo que no se opongan a la Constitución y esa Ley, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral no emita aquéllas que deban sustituirlas.

- XI. En sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 6 de junio del año en curso, mediante acuerdo INE/CG46/2014 se estableció la integración de las Comisiones Permanentes y Temporales del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información, en cuyo punto Segundo de acuerdo se dejó sin efectos el Acuerdo INE/CG13/2014, únicamente por lo que hace a su integración provisional, por lo que las funciones que le fueron encomendadas a la Comisión Temporal de Reglamentos continúan vigentes.
- XII. Los días 10 y 11 de noviembre del año en curso, se llevó a cabo la Quinta sesión extraordinaria de la Comisión Temporal de Reglamentos en la que se aprobó el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, a fin de estar en posibilidad de recabar la opinión de la Junta General Ejecutiva, previo a su presentación a este órgano máximo de dirección.
- XIII. Con fecha 17 de noviembre del presente año, mediante oficio INE/JGE/034/2014, suscrito por el Lic. Edmundo Jacobo Molina, en su carácter de Secretario de la Junta General Ejecutiva, la Presidencia de la Comisión Temporal de Reglamentos recibió observaciones de ese Órgano Colegiado al Proyecto de Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

CONSIDERANDO

- 1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.
- 2. Que la citada disposición constitucional determina a su vez en el párrafo segundo que el Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la Ley Electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
- 3. Que el artículo 5, párrafos 1 y 2 del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que la aplicación de las normas corresponde en sus respectivos ámbitos de competencia al Instituto, al Tribunal Electoral, a los Organismos Públicos Locales y a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión. Y su interpretación se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
- 4. Que el artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones.
- 5. Que el artículo 30, párrafo 2 del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
- 6. Que el artículo 31, párrafo 4 del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
- 7. Que el artículo 34, párrafo 1 de la Ley General, determina que el Instituto Nacional Electoral cuenta con órganos centrales, que son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.
- 8. Que el artículo 35 del ordenamiento legal citado, prevé que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- 9. Que el artículo 36, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, diez Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo, Representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.

10. Que el artículo 44, párrafo 1, incisos a) y jj) de la Ley de la materia, dispone que es atribución del Consejo General aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto; así como dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en esa Ley o en otra legislación aplicable.
11. Que derivado de la reforma constitucional en materia política-electoral y la expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en función del principio de unidad normativa y con la finalidad de brindar coherencia integral al sistema institucional de toma de decisiones, se hace necesario expedir el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, que se adecue a la estructura y funcionamiento del Instituto Nacional Electoral.
12. Que en la discusión de la modificación del Reglamento citado, se buscó dar cabida a la pluralidad de opiniones, por lo que se consideró en todo momento las aportaciones de los integrantes de la Comisión Temporal de Reglamentos, así como otras instancias del Instituto que propusieron cambios al ordenamiento referido.
13. Que como principales cambios en términos de estructura, de acuerdo a lo dispuesto en el punto DÉCIMO del Acuerdo INE/CG139/2014, por el que se aprobó el Anteproyecto de presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015, en el que se determina la desaparición del Centro para el Desarrollo Democrático, dicho órgano se suprime de la estructura del Instituto; por otra parte, en términos de lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales se incorpora a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral. Asimismo, se incorporan nuevas atribuciones otorgadas al Instituto de conformidad con la reforma constitucional y legal como autoridad electoral nacional durante los procesos electorales locales; en materia de fiscalización; las relativas a oficialía electoral; lo concerniente a candidaturas independientes; en materia de consulta popular; en la tramitación de los Procedimientos Especiales Sancionadores, y de la vinculación que se deberá tener con los Organismos Públicos Locales, y finalmente cabe resaltar el cambio de denominación de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación por la de "Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos", más adecuada a las funciones que realiza.

En virtud de los Antecedentes y Consideraciones señalados y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafo 1 y 2; 29; 30, párrafo 2; 31, párrafo 4; 34, párrafo 1; 35; 36, párrafo 1; 44, párrafo 1, incisos a) y jj); de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y Transitorio Sexto de dicha Ley; el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se expide el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento de la estructura orgánica del Instituto, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 2.

1. El presente Reglamento es de observancia general para el personal y las diversas instancias del Instituto. El Consejo General vigilará el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.
2. Los funcionarios, las Comisiones, así como las áreas del Instituto, que proporcionen información en el ejercicio de sus atribuciones, deberán atender al principio de máxima publicidad; en caso de contar con información confidencial y/o reservada deberán protegerla de acuerdo con lo indicado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 3.

1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley Electoral: La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- c) Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;
- d) Reglamento de Comisiones: El Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- e) Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- f) Instituto: El Instituto Nacional Electoral;
- g) Consejo: El Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- h) Consejero Presidente: El Consejero Presidente del Consejo General;
- i) Consejeros: Los Consejeros Electorales del Consejo General;
- j) Representantes: Los Representantes de los Partidos Políticos Nacionales, así como de los Candidatos Independientes acreditados ante el Consejo correspondiente;
- k) Contraloría: La Contraloría General;
- l) Comisiones: Las Comisiones del Consejo General;
- m) Junta: La Junta General Ejecutiva;
- n) Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral;
- o) Directores: Los Directores Ejecutivos del Instituto Nacional Electoral;
- p) Titulares de Unidad: Los Titulares de las Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral;
- q) Juntas Locales: Las Juntas Locales Ejecutivas;
- r) Juntas Distritales: Las Juntas Distritales Ejecutivas;
- s) Consejeros Locales: Los Consejeros Electorales de los Consejos Locales;
- t) Consejeros Distritales: Los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales;
- u) Organismos Públicos Locales: Los Organismos Públicos Electorales de las Entidades Federativas;
- v) Unidad de lo Contencioso: Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral;
- w) Unidad de Fiscalización: Unidad Técnica de Fiscalización;
- x) Unidad de Vinculación: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- y) Comité: Comité de Radio y Televisión;
- z) Medio digital: Dispositivos externos en donde se puede almacenar o distribuir información, como disco compacto CD, DVD y memoria USB;
- aa) Medio Electrónico: Servicios y/o Sistemas disponibles a través de la Red Nacional de Informática del Instituto (RedINE) y/o internet, por medio de los cuales se puede distribuir, almacenar o compartir información, y
- bb) INETEL: El Centro Metropolitano INETEL es servicio telefónico de consultas institucional, que realiza tareas de orientación a la ciudadanía y de apoyo a los órganos del Instituto, en materia política electoral y de acceso a la información.

CAPÍTULO SEGUNDO**De su Estructura****ARTÍCULO 4.**

1. El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución, la Ley Electoral y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:

I. De Dirección:**A. Centrales**

- a) El Consejo General y
- b) La Presidencia del Consejo.

- B. Delegacionales
 - a) Los Consejos Locales.
- C. Subdelegacionales
 - a) Los Consejos Distritales.
- D. Seccionales
 - a) Las Mesas Directivas de Casilla.

II. Ejecutivos:

A. Centrales

- a) La Junta General Ejecutiva;
- b) Las Direcciones Ejecutivas, y
 - I. Registro Federal de Electores;
 - II. Prerrogativas y Partidos Políticos;
 - III. Organización Electoral;
 - IV. Servicio Profesional Electoral Nacional;
 - V. Capacitación Electoral y Educación Cívica, y
 - VI. Administración.

c) La Secretaría Ejecutiva.

- B. Delegacionales:
 - a) Las Juntas Locales Ejecutivas, y
 - b) Los Vocales Ejecutivos Locales.
- C. Subdelegacionales:
 - a) Las Juntas Distritales Ejecutivas;
 - b) Los Vocales Ejecutivos Distritales, y
 - c) Las Oficinas Municipales.

III. Técnicos:

- A. Centrales
 - a) Coordinación Nacional de Comunicación Social;
 - b) Coordinación de Asuntos Internacionales;
 - c) Unidad Técnica de Servicios de Informática;
 - d) Dirección Jurídica;
 - e) Dirección del Secretariado;
 - f) Unidad Técnica de Planeación;
 - g) Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación;
 - h) Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral;
 - i) Unidad Técnica de Fiscalización;
 - j) Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y
 - k) Las demás que determine el Consejo General.

IV. De Vigilancia:

- A. Centrales
 - a) La Comisión Nacional de Vigilancia, y
 - b) Las demás que determine el Consejo.

- B. Delegacionales
- a) Comisión Local de Vigilancia;
- b) Comisión Distrital de Vigilancia, y
- c) Las demás que determine el Consejo.

V. En materia de transparencia:

- A. La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

VI. De Control

- A. La Contraloría General.

VII. Otros órganos colegiados

- A. Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - B. Comisión de Organización Electoral;
 - C. Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos;
 - D. Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional;
 - E. Comisión del Registro Federal de Electores;
 - F. Comisión de Quejas y Denuncias;
 - G. Comisión de Fiscalización;
 - H. Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y
 - I. Comité de Radio y Televisión.
2. La creación de Unidades Técnicas distintas a las previstas en la Ley Electoral y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Consejo General. En el acuerdo de creación correspondiente se determinará la adscripción de las Unidades Técnicas, según corresponda.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN CENTRALES

CAPÍTULO PRIMERO

Del Consejo General

ARTÍCULO 5.

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Consejo:
- a) Aprobar las Políticas y Programas Generales del Instituto, en el marco del Modelo Integral de Planeación Institucional, a propuesta de la Junta General Ejecutiva;
 - b) Dirigir las actividades, vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los demás órganos del Instituto en función de las políticas y programas aprobados;
 - c) Dictar las modalidades pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto;
 - d) Aprobar la estructura, personal y recursos de la Contraloría General, así como sus modificaciones;
 - e) Ejercer las facultades de asunción, atracción y delegación, así como en su caso, aprobar la suscripción de convenios, respecto de procesos electorales locales, conforme a las normas contenidas en la Ley Electoral;
 - f) Atraer al ámbito de su competencia los asuntos del Comité, que por su importancia así lo requieran, lo cual deberá fundarse y motivarse en términos de lo dispuesto por el artículo 184, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral;
 - g) Aprobar el Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales federales, a propuesta de la Junta, así como el modelo de la Credencial para Votar, el de las boletas electorales, de las actas de la jornada electoral y los formatos de la demás documentación electoral;
 - h) Conocer y aprobar los informes que rinda la Comisión de Fiscalización; así como determinar los topes máximos de gastos de precampaña y campaña que puedan erogarse en las elecciones de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados;

- i) Conocer los avances y resultados alcanzados por los órganos del Instituto en el marco de su planeación, a través de los informes trimestrales y anuales que rinda la Junta por conducto del Secretario Ejecutivo, los informes específicos que estime necesario solicitarles, los que en su caso, deba rendir la Contraloría General; así como el Informe Anual en materia de Transparencia que debe rendir el Instituto al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
 - j) Integrar las Comisiones Permanentes y Temporales;
 - k) Designar a los Consejeros Electorales de los Consejos Locales, en los términos de la Ley Electoral;
 - l) Designar a los Directores Ejecutivos y a los Titulares de Unidad, en términos de la Ley Electoral;
 - m) Aprobar los ajustes al proyecto de presupuesto del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca la Cámara de Diputados y conforme a los requerimientos institucionales;
 - n) Emitir los lineamientos específicos en materia de Fiscalización, contabilidad y registro de operaciones de los Partidos Políticos;
 - o) Dictar los acuerdos necesarios para que en función de la capacidad técnica y financiera del Instituto, se desarrolle, implemente, administre y en su caso se actualice, un sistema en línea de contabilidad de los Partidos Políticos;
 - p) Designar y remover, en su caso, a los presidentes y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales, conforme al procedimiento establecido en la Ley Electoral;
 - q) Dictar los acuerdos necesarios para organizar las elecciones de los dirigentes o dirigencias de los Partidos Políticos Nacionales que así lo soliciten, con cargo a sus prerrogativas, en los términos que establece la Ley Electoral;
 - r) Aprobar para las elecciones federales y locales, los lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales;
 - s) Aprobar los lineamientos o acuerdos necesarios para la organización y desarrollo de las consultas populares y el modelo de las papeletas, los formatos y demás documentación; así como realizar el cómputo total, hacer la declaratoria de resultados, darlos a conocer e informar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
 - t) Realizar la declaración de validez del proceso de consulta popular, una vez transcurridos los plazos de impugnación y, en su caso, habiendo causado ejecutoria las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, levantar el acta de resultados finales del cómputo nacional y remitirla a la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
 - u) Aprobar los lineamientos de cómputo distrital para cada proceso electoral y determinar en dichos lineamientos al personal que podrá auxiliar a los Consejos Distritales en el recuento de votos;
 - v) Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, y
 - w) Las demás que le confieran la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. El Consejo aprobará el anteproyecto de presupuesto del Instituto de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, así como las emitidas por el propio Consejo, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género, y en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

SECCIÓN PRIMERA

De las Comisiones del Consejo General

ARTÍCULO 6.

1. Para el desempeño de sus atribuciones y con fundamento en el artículo 42, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, el Consejo General contará con las siguientes Comisiones:
- I. Permanentes:
- a) Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - b) Organización Electoral;
 - c) Prerrogativas y Partidos Políticos;

- d) Servicio Profesional Electoral Nacional;
 - e) Registro Federal de Electores;
 - f) Quejas y Denuncias.
 - g) Fiscalización, y
 - h) Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- II. Temporales: Aquellas creadas por el Consejo cuando las considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 7.

1. Las Comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo y ejercen las facultades que les confiere la Ley Electoral y los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo.
2. Para el ejercicio de las facultades de las Comisiones, el Secretario del Consejo, los Directores, los Secretarios Técnicos de las Comisiones y los Titulares de Unidad tendrán la obligación de prestar a las Comisiones el apoyo que requieran. En sus informes, las Comisiones podrán formular recomendaciones a las áreas ejecutivas del Instituto. Las Comisiones podrán hacer llegar a la Junta, por conducto de su Presidente, propuestas para la elaboración de las Políticas y Programas Generales del Instituto.

ARTÍCULO 8.

1. Las Comisiones Permanentes tendrán la obligación de presentar al Consejo para su aprobación:
 - a) Un programa anual de trabajo acorde a los programas y políticas previamente establecidos, en la primera sesión ordinaria que celebre el Consejo en el año del ejercicio correspondiente, y
 - b) El informe de actividades en el que se precisen las tareas desarrolladas, su vinculación con las metas programadas, un reporte de asistencia a las sesiones y demás consideraciones que se estimen convenientes, el cual deberá presentarse en la primera sesión **ordinaria** del Consejo del año siguiente al del ejercicio que se informe.
2. Las Comisiones Permanentes y Temporales, por cada asunto que se les encomiende, deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine la Ley Electoral o el Consejo.

ARTÍCULO 9.

1. Las Comisiones de Prerrogativas y Partidos Políticos; Organización Electoral; Servicio Profesional Electoral Nacional; Capacitación Electoral y Educación Cívica; Registro Federal de Electores; Quejas y Denuncias; Fiscalización, y Vinculación con los Organismos Públicos Locales se integrarán exclusivamente por Consejeros Electorales, designados por el Consejo, con el número de Consejeros que en cada caso establece la Ley Electoral, quienes podrán participar hasta en cuatro de ellas por un periodo de tres años, uno de los cuales será su Presidente y funcionarán de manera permanente. La Presidencia será rotativa en forma anual entre sus integrantes. El procedimiento de rotación se determinará en el Reglamento de Comisiones del Consejo.
2. En la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Quejas y Denuncias, y de Fiscalización exclusivamente participarán Consejeros; en las demás, podrán participar con voz pero sin voto los Consejeros del Poder Legislativo y los Representantes de los Partidos Políticos.

ARTÍCULO 10.

1. El Consejo integrará las Comisiones Temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con tres o cinco Consejeros, y siempre serán presididas por uno de ellos.
2. En los acuerdos de integración o creación de las Comisiones Temporales, el Consejo deberá precisar el objeto específico de la misma, sus atribuciones, así como los plazos y/o condiciones a los que esté sujeta su existencia.
3. Las Comisiones Temporales darán cuenta de sus actividades realizadas en los plazos que al efecto determine el Consejo en los acuerdos de creación.

ARTÍCULO 11.

1. Todas las Comisiones Permanentes contarán con un Secretario Técnico que será el titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica correspondiente.

El titular de la Dirección Ejecutiva o de la Unidad Técnica podrá ser suplido en sus funciones de Secretario Técnico, por el servidor público de nivel inmediato inferior que éste determine.

2. En las Comisiones Temporales podrá designarse como Secretario Técnico al Director o Titular de Unidad que decida el Consejo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Comisiones de dicho órgano máximo de dirección.
3. En caso de Comisiones que se fusionen, el Presidente de la Comisión determinará al Director Ejecutivo o Titular de Unidad Técnica que fungirá como Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Comisiones del Consejo General.
4. En el supuesto referido en el numeral que antecede el Director o el Titular de la Unidad Técnica que no funja como Secretario Técnico asistirá a las sesiones sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO 12.

1. Para el cumplimiento de sus tareas, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Junta, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, la Comisión Nacional de Vigilancia y los órganos delegacionales y subdelegacionales, colaborarán con las Comisiones y les proporcionarán la información que les sea solicitada en los términos de la Ley Electoral, del Estatuto, del presente Reglamento y demás disposiciones aprobadas por el Consejo.
2. Las Comisiones, por conducto de su Presidente, podrán invitar a sus sesiones a cualquier persona o funcionario, para que exponga un asunto o les proporcione la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.
3. En cada proceso electoral se fusionarán las Comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Organización Electoral, a fin de integrar la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, para lo cual en el mes de septiembre del año previo al de la elección, el Consejo designará a sus integrantes y al Consejero que la presidirá, atendiendo a las reglas previstas para la integración de las Comisiones Permanentes.
4. Para tal efecto, las Comisiones que serán objeto de fusión, deberán rendir informes previos al Consejo, para que la Comisión de Capacitación y Organización Electoral tenga conocimiento de los asuntos pendientes que tendrán que ser atendidos.

SECCIÓN SEGUNDA***De los Consejeros Electorales del Consejo General*****ARTÍCULO 13.**

1. Para contribuir con el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral confiere al Consejo y el presente Reglamento a las Comisiones, corresponde a los Consejeros:
 - a) Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
 - b) Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
 - c) Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el Reglamento de Sesiones del propio órgano;
 - d) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo y de las Comisiones, en los términos que señalan el Reglamento de Sesiones del propio órgano, el Reglamento de Comisiones y el presente Reglamento;
 - e) Suplir al Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo;
 - f) Cuando el Consejero Presidente no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión del Consejo, previa designación de éste, presidir la sesión respectiva;
 - g) Previa designación del Consejo, sustituir provisionalmente al Consejero Presidente en caso de ausencia definitiva;
 - h) En caso de falta absoluta del Consejero Presidente, comunicar a la Cámara de Diputados del Congreso General para que proceda a elegir al sustituto quien concluirá el periodo de la vacante;

- i) Solicitar al Consejero Presidente convoque a sesión extraordinaria del Consejo, en los términos del artículo 40, numeral 1 de la Ley Electoral;
 - j) Presidir las Comisiones que determine el Consejo;
 - k) Integrar las Comisiones que determine el Consejo y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;
 - l) Solicitar la celebración de sesiones de las Comisiones de que formen parte;
 - m) Conducir las sesiones de las Comisiones que integre ante la ausencia momentánea de su Presidente, previa petición de éste;
 - n) Asistir con derecho a voz a las sesiones de las Comisiones de las que no forme parte;
 - o) Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
 - p) Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina;
 - q) Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo o, en su caso, por el Presidente del Consejo de común acuerdo;
 - r) Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejero por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Instituto;
 - s) Ser convocados a las sesiones de las Comisiones de que formen parte y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
 - t) Recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día de las Comisiones en las que no forme parte con la finalidad de presentar propuestas por escrito o de forma verbal;
 - u) Las que les confiera la Ley Electoral y demás normatividad aplicable.
2. Son atribuciones de los Consejeros que presidan una Comisión:
- a) Elaborar el orden del día;
 - b) Realizar las convocatorias a las sesiones de la Comisión;
 - c) Conducir las sesiones de la Comisión;
 - d) Designar, en caso de ausencia temporal, al Consejero que deba suplirlo en las sesiones de Comisión;
 - e) Designar al Secretario Técnico de la Comisión en el caso de que intervengan dos o más Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas, en los términos del Reglamento de Comisiones;
 - f) Solicitar a nombre de la Comisión, sin perjuicio de su derecho propio, la inclusión de los informes, dictámenes o proyectos de resolución aprobados por ésta, en el orden del día de las sesiones del Consejo;
 - g) Presentar en tiempo al Consejo los informes, dictámenes o proyectos de resolución, según sea el caso, de los asuntos encomendados a la Comisión que presidan;
 - h) Remitir la documentación de los puntos a tratar a los Consejeros que no forman parte de la Comisión que presidan, y
 - i) Las demás que les confiera la Ley Electoral, el Reglamento de Comisiones, el presente Reglamento y las disposiciones que emita el Consejo.

SECCIÓN TERCERA

De los Consejeros del Poder Legislativo y de los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General

ARTÍCULO 14.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Consejeros del Poder Legislativo y a los Representantes de los Partidos Políticos:
- a) Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdo y resoluciones;

- b) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo, en los términos del Reglamento de Sesiones de dicho órgano colegiado;
- c) Participar en las Comisiones del Consejo, con derecho a voz en sus sesiones, por sí o a través de quien designen, acreditándolo mediante oficio ante la Presidencia de la Comisión correspondiente, con excepción de las Comisiones del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Quejas y Denuncias, y de Fiscalización;
- d) Solicitar para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos que al efecto señale el presente Reglamento;
- e) Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina;
- f) Ser convocados a las sesiones de las Comisiones y recibir con debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
- g) Solicitar la celebración de sesiones de las Comisiones en las que participen;
- h) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones de las Comisiones en términos del Reglamento respectivo;
- i) Presentar propuestas por escrito a las Comisiones, y
- j) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

De los candidatos independientes ante el Consejo General

ARTÍCULO 15.

1. Los candidatos independientes que hayan obtenido su registro contarán con los derechos siguientes:

- a) Nombrar un representante para asistir a las sesiones del Consejo. La acreditación de representantes ante el Consejo deberá efectuarse en el plazo establecido en la Ley Electoral;
- b) Ser convocados a las sesiones con las formalidades y documentación correspondiente;
- c) Integrar las sesiones como parte del órgano;
- d) Hacer uso de la voz en las sesiones, sin derecho a votar;
- e) Ser formalmente notificados de los acuerdos emitidos, con la documentación correspondiente, y
- f) Los demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Presidencia del Consejo General

ARTÍCULO 16.

1. La Presidencia del Consejo es un órgano central de dirección del Instituto de carácter unipersonal.
2. Para el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral confiere al Presidente del Consejo, corresponde a éste:
 - a) Proponer al Consejo el nombramiento de los Titulares de Unidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 del presente Reglamento;
 - b) Proponer al Consejo el Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente para su aprobación y, posteriormente, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo en los plazos que para tal efecto determinen las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
 - c) Designar como encargado de despacho, en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, al Director Ejecutivo que reúna los requisitos de la Ley Electoral;
 - d) Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los Directores o Titulares de Unidad;
 - e) Convocar y conducir las sesiones del Consejo y de la Junta en términos de la Ley Electoral y de los Reglamentos emitidos por el propio Consejo;
 - f) Presidir las sesiones del Consejo;
 - g) Suscribir los convenios que el Instituto celebre con organismos públicos locales para asumir la organización de procesos electorales locales;

- h) Presidir la Junta General Ejecutiva e informar al Consejo de los trabajos de la misma;
- i) Previa aprobación del Consejo, ordenar la realización de encuestas nacionales basadas en actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral. Los resultados de dichos estudios deberán ser difundidos por el Consejero Presidente, previa aprobación del Consejo General, después de las veintidós horas del día de la jornada electoral;
- j) Dar a conocer la estadística electoral, por Sección, Municipio, Distrito, Entidad Federativa y circunscripción plurinominal, una vez concluido el proceso electoral;
- k) Convenir con las autoridades competentes la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales;
- l) Someter al Consejo las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto;
- m) En cumplimiento con lo ordenado por el Consejo, instruir al Secretario Ejecutivo para que realice la publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Electoral y en los Estrados del Instituto, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección que expresamente lo determinen, así como aquéllos que por considerarse de carácter general deban de publicitarse en los órganos o medios de difusión citados;
- n) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, a través de un representante;
- o) Designar de entre los integrantes de la Junta General Ejecutiva a quien sustanciará en términos de la normatividad de la materia, los Recursos de Inconformidad y de Revisión en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo, y
- p) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables;

CAPÍTULO TERCERO

De los Consejos Locales

ARTÍCULO 17.

1. Los Consejos Locales son los órganos delegacionales de dirección constituidos en cada una de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, que se instalan y sesionan durante los procesos electorales federales.

ARTÍCULO 18.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Consejos Locales:
 - a) Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley Electoral y del presente Reglamento, y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los Partidos Políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;
 - b) Solicitar y recibir oportunamente de las Juntas Locales y Distritales la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
 - c) Sustanciar los medios de impugnación que les competan en los términos de la Ley General del Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
 - d) Remitir a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos copia certificada del registro de Representantes de los Partidos Políticos y de los candidatos independientes ante el Consejo Local;
 - e) Proporcionar al Secretario Ejecutivo copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral federal;
 - f) Emitir la resolución relativa a la pérdida de representatividad de los partidos políticos nacionales ante el Consejo Local;
 - g) Recibir del Consejo las determinaciones que haya tomado sobre el registro de las listas de candidatos a Diputados y Senadores por el principio de representación proporcional y el registro supletorio de las fórmulas de candidatos a Diputados y Senadores por el principio de mayoría relativa;

- h) Contar con los espacios físicos adecuados para el ejercicio de sus funciones;
 - i) Crear Comisiones para el adecuado desempeño de sus funciones;
 - j) Crear sistemas de comunicación y enlace con las Comisiones de los Consejos Distritales;
 - k) Vigilar que las Vocalías de las Juntas Locales y Distritales cumplan los acuerdos del propio Consejo Local;
 - l) Supervisar las relaciones de las Juntas Locales con las autoridades estatales y municipales;
 - m) Conocer el presupuesto con que cuenta el Consejo Local;
 - n) Vigilar que los Consejos Distritales se instalen en la Entidad en los términos establecidos en la Ley Electoral;
 - o) Designar en noviembre del año anterior al de la elección, por mayoría absoluta, a los consejeros electorales que integren los Consejos Distritales a que se refiere el artículo 68, numeral 1, inciso c) de la Ley Electoral, con base en las propuestas que al efecto hagan el Consejero Presidente y los propios consejeros electorales locales;
 - p) Acreditar a los ciudadanos mexicanos que hayan presentado su solicitud de registro, de manera personal o a través de la organización a la que pertenezcan, ante el presidente del Consejo Local para participar como observadores durante el Proceso Electoral, conforme al inciso c) del numeral 1 del artículo 217 de la Ley Electoral y los lineamientos correspondientes;
 - q) Publicar la integración de los Consejos Distritales por lo menos en uno de los mayores diarios de circulación de la Entidad;
 - r) Registrar supletoriamente los nombramientos de los representantes generales o representantes de los Partidos Políticos, o en su caso de candidatos independientes, ante las mesas directivas de casilla en el caso previsto en el numeral 3 del artículo 264 de la Ley Electoral;
 - s) Registrar las fórmulas de candidatos a Senadores por el principio de mayoría relativa;
 - t) Efectuar el cómputo total y la declaración de validez de la elección de Senadores por el principio de mayoría relativa, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales, dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente en los términos señalados en el Libro Quinto de la Ley Electoral;
 - u) Efectuar el cómputo de Entidad Federativa de la elección de Senadores por el principio de representación proporcional, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales, dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente en los términos señalados en el Libro Quinto de la Ley Electoral;
 - v) Designar en caso de ausencia del Secretario, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional correspondiente al Sistema del Instituto, a la persona que fungirá como Secretario durante las sesiones;
 - w) Supervisar las actividades que realicen las Juntas Locales durante el Proceso Electoral, y
 - x) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. El Consejo Local deberá evaluar, en la última etapa del proceso electoral, el funcionamiento de las Comisiones Locales.
3. Los Consejos Locales con residencia en las capitales designadas como cabeceras de circunscripción plurinominal, además de las atribuciones señaladas en los numerales anteriores, les corresponden las siguientes:
- a) Recabar de los Consejos Distritales comprendidos en su respectiva circunscripción, las actas de cómputo distrital de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional;
 - b) Realizar los cómputos de circunscripción plurinominal de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional, y
 - c) Turnar el original y las copias del expediente de cómputo de circunscripción plurinominal de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional a las instancias señaladas en la Ley Electoral.

SECCIÓN PRIMERA***Del Presidente del Consejo Local*****ARTÍCULO 19.**

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde al Consejero Presidente del Consejo Local:
 - a) Apoyar a los Consejeros Locales para obtener los permisos laborales correspondientes;
 - b) Someter a la aprobación del Consejo Local los asuntos de su competencia;
 - c) Solicitar, en el ámbito de su competencia, que los Juzgados de Distrito, Juzgados de Primera Instancia, de los Estados y los Municipios, así como las agencias delegacionales del ministerio público, notarías públicas y las oficinas que hagan sus veces, permanezcan abiertos durante el día de la elección;
 - d) Requerir, en caso necesario para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública de la Federación, de los Estados y de los Municipios;
 - e) Instruir al Secretario del Consejo Local para que difunda la conclusión de cualquiera de las etapas o actos del proceso electoral federal;
 - f) Informar al Consejo Local de los acuerdos y resoluciones del Consejo, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstos hubieran sido aprobados;
 - g) Ordenar al Secretario del Consejo Local que expida las certificaciones que soliciten los Partidos Políticos, ciudadanos y autoridades competentes;
 - h) Recibir las solicitudes de registro de candidaturas a Senador por el principio de mayoría relativa, que presenten los partidos políticos nacionales;
 - i) Dar cuenta al Secretario Ejecutivo de los cómputos de la elección de Senadores por ambos principios y declaraciones de validez referentes a la elección de Senadores por el principio de mayoría relativa, así como de los medios de impugnación interpuestos, dentro de los cinco días siguientes a la sesión respectiva;
 - j) Vigilar la entrega a los Consejos Distritales, de la documentación aprobada, útiles y elementos necesarios para el desempeño de sus tareas;
 - k) Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a las fórmulas de candidatos a Senadores que hubiesen obtenido la mayoría de los votos así como la constancia de asignación a la fórmula de primera minoría conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Local, e informar al Consejo;
 - l) Recibir y turnar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo Local;
 - m) Dar aviso inmediato al Secretario Ejecutivo del Instituto, respecto del recuento aleatorio de votos de los paquetes electorales de la elección de senadores por el principio de mayoría relativa, en términos de lo previsto en el artículo 320, numeral 1, incisos c), d) y l) de la Ley Electoral, para que éste lo informe al Consejo General;
 - n) Comunicar de inmediato a los Presidentes de los Consejos Distritales para que procedan a realizar el recuento de los paquetes de las casillas que de conformidad con el resultado aleatorio del método aprobado por Consejo General, les haya correspondido para el cómputo de Entidad Federativa de las elecciones de Senadores y decretará un receso para que se lleve a cabo el mismo, en los términos que señala el artículo 320, numeral 1, inciso e) de la Ley Electoral, y
 - o) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. El Presidente del Consejo Local que corresponda a la capital cabecera de circunscripción plurinominal, además de las atribuciones anteriores, deberá:
 - a) Publicar en el exterior de las oficinas los resultados obtenidos en los cómputos de la circunscripción, y
 - b) Integrar y remitir al Secretario Ejecutivo el expediente de cómputo de circunscripción.

SECCIÓN SEGUNDA**De las Comisiones de los Consejos Locales****ARTÍCULO 20.**

1. Los Consejos Locales podrán integrar o crear las Comisiones que consideren necesarias para la vigilancia y organización del ejercicio adecuado de sus atribuciones, las cuales ejercerán las facultades y funciones que la Ley Electoral, este Reglamento y demás normatividad aplicable les señalen, así como de acuerdo con lo ordenado por el Consejo y el Consejo Local.
2. En el caso que los Consejos Locales determinen crear Comisiones, se observará lo dispuesto por el artículo 42, numeral 1 de la Ley Electoral.
3. En las Comisiones de los Consejos Locales podrán participar, con derecho a voz pero sin voto, los Representantes de los Candidatos Independientes, en términos de lo dispuesto en el artículo 42, numeral 4 de la Ley Electoral.

ARTÍCULO 21.**Discusiones.**

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración de la Comisión el contenido del orden del día.
 2. Durante la sesión, los asuntos se discutirán y, en su caso, serán votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerda la mayoría de los Consejeros integrantes presentes.
 3. De considerarse necesario y con el objeto de orientar el debate, el Presidente fijará al principio de la discusión de cada punto del orden del día, los asuntos específicos a deliberar y a decidir. Para este efecto, el Presidente podrá solicitar al Secretario Técnico que exponga la información adicional que se requiera.
 4. Los Consejeros, Representantes y el Consejero Presidente, harán uso de la palabra en cada punto del orden del día conforme lo soliciten, en términos de lo establecido en el Reglamento de Comisiones.
 5. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de alguna moción, por la intervención del Presidente o por la petición de algún Consejero o Representante al Presidente para que se apegue a los principios y responsabilidades previstas en el Reglamento de Comisiones.
 6. Una vez que el punto se considere suficientemente discutido, se procederá a votar.
 7. Cualquier Consejero o, de proceder así, Representante podrá, en caso de ausencia, presentar su posición por escrito respecto de los puntos a tratarse en el orden del día de la sesión en la que se ausente, para su lectura por parte del Presidente. En ningún caso dicha posición podrá ser considerada como un voto.
- Para tal efecto, el Presidente ordenará, motu proprio o a solicitud de la parte interesada, que dicho documento sea distribuido a los integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 22.

1. Para el cumplimiento de sus tareas, el Presidente del Consejo Local, el Vocal Secretario, la Junta Local, las Vocalías Ejecutivas respectivas, las Coordinaciones, las Comisiones Locales y Distritales de vigilancia, colaborarán con las Comisiones y les proporcionarán la información que les sea solicitada en los términos de la Ley Electoral, del presente Reglamento y demás disposiciones aprobadas por el Consejo Local.

ARTÍCULO 23.

1. Las Comisiones de los Consejos Locales tendrán la obligación de presentar a éste, para su aprobación:
 - a) Un programa de trabajo;
 - b) El informe de actividades mensual;
 - c) El informe final de actividades, y
 - d) Un proyecto de resolución de dictamen en caso de tratarse de una Comisión específica.

ARTÍCULO 24.

1. En los acuerdos de integración o creación de sus Comisiones, el propio Consejo Local podrá disponer modalidades diversas a las establecidas en este Capítulo, acordes a las necesidades y naturaleza de los asuntos que les encomienden.
2. A las Comisiones de los Consejos Locales les serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comisiones.

SECCIÓN TERCERA
De los Consejos Locales

ARTÍCULO 25.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Consejeros Locales:
 - a) Asistir a las sesiones del Consejo Local con derecho a voz y voto;
 - b) Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
 - c) Someter a la consideración del Consejo Local proyectos de acuerdos y resoluciones;
 - d) Proponer la creación de Comisiones de Consejeros Locales, así como las guías de procedimientos necesarias para el desarrollo de sus atribuciones con el número de miembros que para cada caso acuerde;
 - e) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día;
 - f) Suplir al Presidente del Consejo Local, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del propio Consejo Local;
 - g) Presidir las Comisiones que determine el Consejo Local;
 - h) Integrar las Comisiones que determine el Consejo Local y asistir a las sesiones de las mismas con derecho a voz y voto;
 - i) Solicitar la celebración de una sesión de las Comisiones que integre;
 - j) Conducir las sesiones de las Comisiones que integre ante la ausencia momentánea de su Presidente, previa petición de éste último;
 - k) Asistir con derecho a voz a las sesiones de las Comisiones del Consejo Local de las que no forme parte;
 - l) Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información oportuna de los órganos del Instituto, en los términos del presente Reglamento;
 - m) Solicitar ante las instancias competentes y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes, la designación de los colaboradores adscritos a su oficina;
 - n) Representar al Consejo Local previa designación hecha de común acuerdo por el Presidente del Consejo o, en su caso, por el propio Consejo Local;
 - o) Asistir a las reuniones periódicas nacionales y estatales de consejeros electorales;
 - p) Ser convocados a las sesiones de las Comisiones de que formen parte y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
 - q) Presentar propuestas por escrito a las Comisiones del Consejo Local de las que no formen parte;
 - r) Supervisar la realización de las tareas de verificación en campo y gabinete a cargo de los Consejeros Distritales, tendentes a lograr una adecuada ubicación e integración de las mesas directivas de casilla; y supervisar las actividades que realice la Junta Local durante el proceso electoral, y
 - s) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. Los Consejeros Locales estarán sujetos en lo conducente al régimen de responsabilidades administrativas, previstas en el Libro Octavo, Título Segundo, Capítulos I, II y III de la Ley Electoral y podrán ser sancionados por el Consejo por la violación en que incurran a los principios rectores de la función electoral que establece la Constitución y disposiciones aplicables, así como por la Contraloría por las faltas administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 26.

1. Los Consejeros Locales tendrán derecho a recibir oportunamente su dieta de asistencia que para cada proceso electoral se determine.
2. Los Consejeros Locales serán designados para dos procesos electorales ordinarios, quienes podrán ser reelectos para un proceso más.

ARTÍCULO 27.

1. Los Consejeros Locales suplentes podrán asistir a los cursos de capacitación, recibir la información del desarrollo de las actividades del proceso electoral y asistir como invitados a las sesiones del Consejo Local.

SECCIÓN CUARTA***De los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo Local*****ARTÍCULO 28.**

1. A los Representantes de los Partidos Políticos les corresponde:
 - a) Asistir a las sesiones del Consejo Local con derecho a voz;
 - b) Integrar el Consejo Local y participar en sus deliberaciones;
 - c) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo Local, en los términos del Reglamento de sesiones respectivo;
 - d) Participar en las Comisiones que determine el Consejo Local con derecho a voz;
 - e) Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos que al efecto señale el presente Reglamento;
 - f) Proponer la creación de Comisiones del Consejo Local;
 - g) Asistir, en caso de haber sido invitados por los Consejeros Locales de la Comisión respectiva, a las sesiones de aquéllas de las que no formen parte;
 - h) Presentar propuestas por escrito a las Comisiones del Consejo Local;
 - i) Participar en las actividades de los Consejeros Locales relativas a la verificación en campo y gabinete, a cargo de los Consejeros Distritales tendentes a lograr una adecuada ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, y
 - j) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

De los candidatos independientes ante el Consejo Local**ARTÍCULO 29.**

1. Los candidatos independientes que hayan obtenido su registro contarán con los derechos siguientes:
 - a) Nombrar un representante para asistir a las sesiones del Consejo Local. La acreditación de representantes ante el Consejo deberá efectuarse en el plazo establecido en la Ley Electoral;
 - b) Ser convocados a las sesiones con las formalidades y documentación correspondiente;
 - c) Integrar las sesiones como parte del órgano;
 - d) Hacer uso de la voz en las sesiones, sin derecho a votar;
 - e) Ser formalmente notificados de los acuerdos emitidos, con la documentación correspondiente, y
 - f) Los demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO***De los Consejos Distritales*****ARTÍCULO 30.**

1. Los Consejos Distritales son los órganos subdelegacionales de dirección constituidos en cada uno de los Distritos Electorales, que se instalan y sesionan durante los procesos electorales.

ARTÍCULO 31.

1. Los Consejos Distritales tienen, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:
 - a) Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley Electoral y del presente Reglamento;
 - b) Registrar a los Representantes de los Partidos Políticos que estos acrediten ante el propio Consejo Distrital, en los plazos que establezcan las disposiciones aplicables;
 - c) Supervisar las actividades de las Juntas Distritales que les corresponda durante el proceso electoral;
 - d) Conocer del presupuesto con que cuenta el Consejo Distrital;
 - e) Crear Comisiones para el adecuado desempeño de sus funciones;
 - f) Recibir del Consejo las determinaciones que haya tomado para el registro de las listas de candidatos por el principio de representación proporcional, así como supletoriamente, por el principio de mayoría relativa;

- g) Insacular a los funcionarios de casilla conforme al procedimiento previsto en el artículo 254 de la Ley Electoral y vigilar que las mesas directivas de casilla se instalen en los términos establecidos;
- h) Examinar que los lugares propuestos para la ubicación de casillas cumplan con los requisitos fijados por la Ley Electoral;
- i) Registrar los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla y generales de los Partidos Políticos nacionales y, en su caso, de los candidatos independientes para el día de la jornada electoral;
- j) Vigilar el cumplimiento de los avances y resoluciones del propio Consejo Distrital;
- k) Vigilar que se capacite a los asistentes en materia jurídico-electoral;
- l) Participar en la formación de la agenda electoral;
- m) Realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas del Distrito de que se trate, cuando se acredite cualquiera de los supuestos señalados en los numerales 2 y 3 del artículo 311 de la Ley Electoral;
- n) Determinar el número y la ubicación de las casillas conforme al procedimiento señalado en los artículos 256 y 258 de la Ley Electoral;
- o) Registrar las fórmulas de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa;
- p) Acreditar a los ciudadanos mexicanos que hayan presentado su solicitud de registro, de manera personal o a través de la organización a la que pertenezcan, ante el presidente del propio Consejo Distrital para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme al inciso c) del numeral 1 del artículo 217 de la Ley Electoral y los lineamientos correspondientes;
- q) Expedir, en su caso, la identificación de los representantes de los partidos políticos en un máximo de cuarenta y ocho horas a partir de su registro; en todo caso, diez días antes de la jornada electoral;
- r) Efectuar los cómputos distritales y la declaración de validez de las elecciones de Diputados por el principio de mayoría relativa y el cómputo distrital de la elección de Diputados de representación proporcional;
- s) Realizar los cómputos distritales de la elección de Senadores por los principios de mayoría relativa y representación proporcional;
- t) Realizar el cómputo distrital de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- u) Adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los Partidos Políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;
- v) Designar en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de supervisores y capacitadores asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida al efecto y cumplan los requisitos a que establece la Ley de la materia;
- w) Realizar el recuento de los paquetes electorales para el cómputo de Entidad Federativa para las elecciones de Senadores, con base en lo señalado en el artículo 320 de la Ley Electoral;
- x) Realizar el cómputo distrital de las consultas populares;
- y) Realizar el recuento de votos de la consulta popular en la totalidad de las casillas del distrito del que se trate, cuando se acredite el supuesto señalado en el artículo 60 de la Ley Federal de Consulta Popular, y
- z) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

Del Presidente del Consejo Distrital

ARTÍCULO 32.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde al Consejero Presidente del Consejo Distrital:
 - a) Someter a la aprobación del Consejo Distrital los asuntos de su competencia;

- b) Devolver a los Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de los candidatos independientes acreditados ante el Consejo Distrital, las formas por duplicado de los nombramientos que corresponda;
- c) Recibir del personal autorizado del Instituto las boletas de la elección federal y, en su caso, las papeletas de la consulta popular en el día, hora y lugar preestablecidos, quién estará acompañado por el resto de los integrantes del Consejo Distrital;
- d) Salvaguardar bajo su responsabilidad los paquetes que contienen los expedientes de casilla y, al efecto, disponer que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados en presencia de los Representantes de los Partidos Políticos Nacionales y de los Representantes de los candidatos independientes;
- e) Dar a conocer, mediante avisos colocados en el exterior de sus oficinas, los resultados preliminares de los cómputos distritales;
- f) Conservar en su poder copia certificada de todas las actas y documentación de cada uno de los expedientes de los cómputos distritales;
- g) Proveer al Consejo Distrital los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Entregar reconocimientos a los ciudadanos que participaron como funcionarios de casilla el día de la jornada electoral;
- i) Entregar reconocimientos a los participantes en las jornadas infantiles;
- j) Informar al Consejo Distrital de los acuerdos y resoluciones del Consejo Local correspondiente y de aquellos dictados por el Consejo, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstos hubieran sido aprobados;
- k) Informar al Secretario Ejecutivo de manera inmediata, en caso de que el Consejo Distrital haya acordado el recuento total de los votos, de conformidad con los supuestos contenidos en el artículo 311, numerales 2, 3 y 4 de la Ley Electoral;
- l) Informar al Secretario Ejecutivo, al término de la sesión de cómputo, el número de paquetes electorales que fueron abiertos para aplicar el supuesto contenido en el artículo 311, numeral 1, incisos b), d) y e) de la Ley Electoral;
- m) Ordenar la creación de Grupos de Trabajo para la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral y los lineamientos correspondientes;
- n) Recibir las solicitudes de registro de candidaturas a Diputados por el principio de mayoría relativa;
- o) Dentro de los seis días siguientes a la sesión de cómputo, dar cuenta al Secretario Ejecutivo, de los cómputos correspondientes, del desarrollo de las elecciones y de los medios de impugnación interpuestos;
- p) Entregar a los presidentes de las mesas directivas de casilla la documentación y útiles necesarios, así como apoyarlos para el debido cumplimiento de sus funciones;
- q) Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la fórmula de candidatos a Diputados que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Distrital;
- r) Dar a conocer mediante avisos colocados en el exterior de sus oficinas, los resultados de los cómputos distritales;
- s) Turnar el original y las copias certificadas del expediente de los cómputos distritales relativo a las elecciones de Diputados, Senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los términos que fija el Capítulo Tercero del Título Cuarto del Libro Quinto de la Ley Electoral;
- t) Custodiar la documentación de las elecciones de Diputados por mayoría relativa y representación proporcional, de Senadores por mayoría relativa y representación proporcional y de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, hasta que concluya el proceso electoral correspondiente;
- u) Recibir y turnar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los propios actos o resoluciones del Consejo en los términos previstos en la ley de la materia;

- v) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el propio Consejo Distrital y demás autoridades competentes;
- w) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral, y
- x) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Comisiones de los Consejos Distritales

ARTÍCULO 33.

1. Los Consejos Distritales podrán integrar Comisiones necesarias para la vigilancia y organización del ejercicio adecuado de sus atribuciones, las cuales ejercerán las facultades y funciones que la Ley Electoral, este Reglamento y demás normatividad aplicable les señalen, así como de acuerdo con lo ordenado por el Consejo y el Consejo Distrital.
2. Las Comisiones de los Consejos Distritales podrán ser integradas por Consejeros Distritales y Representantes de los Partidos Políticos y de los Candidatos Independientes acreditados ante los mismos, y serán presididas por un Consejero Distrital.
3. En el caso de que los Consejos Distritales determinen crear Comisiones, se observará lo dispuesto por el artículo 42, numeral 3 de la Ley Electoral.
4. Los Representantes de los Partidos Políticos y de los Candidatos Independientes sólo tendrán derecho a voz en las Comisiones.
5. En cada sesión ordinaria del Consejo Distrital, los Presidentes de las Comisiones presentarán verbalmente un resumen de las actividades desarrolladas por la Comisión que presidan.
6. A las Comisiones de los Consejos Distritales les serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

ARTÍCULO 34.

1. Para el cumplimiento de sus tareas, el Presidente del Consejo Distrital, el Vocal Secretario, la Junta Distrital, las Vocalías Ejecutivas respectivas, las Coordinaciones, las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, colaborarán con las Comisiones Distritales y les suministrarán la información que les sea solicitada en los términos de la Ley Electoral, del presente Reglamento y demás disposiciones aprobadas por el Consejo Distrital.

SECCIÓN TERCERA

De los Consejeros Distritales

ARTÍCULO 35.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Consejeros Distritales:
 - a) Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
 - b) Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
 - c) Someter a la consideración del Consejo Distrital los proyectos de acuerdos y resoluciones;
 - d) Proponer la creación de Comisiones del Consejo Distrital, así como las guías de procedimientos necesarias para el desarrollo de sus atribuciones;
 - e) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día;
 - f) Suplir al Consejero Presidente del Consejo Distrital, previa designación de éste en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo Distrital;
 - g) Presidir las Comisiones que determine el Consejo Distrital;
 - h) Participar en las Comisiones que determine el Consejo Distrital;
 - i) Solicitar la celebración de una sesión de las Comisiones que integre;
 - j) Conducir las sesiones de las Comisiones que integre ante la ausencia momentánea de su Presidente, previa petición de éste último;

- k) Asistir con derecho a voz a las sesiones de las Comisiones del Consejo Distrital de las que no forme parte;
 - l) Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información oportuna de los órganos del Instituto, en los términos del presente Reglamento;
 - m) Vigilar y participar en el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Distrital;
 - n) Asistir a las reuniones periódicas nacionales y estatales de Consejeros Electorales;
 - o) Ser convocados a las sesiones de las Comisiones de que formen parte y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
 - p) Presentar propuestas por escrito a las Comisiones del Consejo Distrital de las que no formen parte;
 - q) Integrar los Grupos de Trabajo que determine el Presidente para la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral y los Lineamientos correspondientes;
 - r) Realizar verificaciones en campo y gabinete tendentes a lograr una adecuada ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, e informar con oportunidad los resultados a sus respectivos Consejos y/o Comisiones, y
 - s) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. Los Consejeros Distritales estarán sujetos en lo conducente al régimen de responsabilidades administrativas, previstas en el Libro Octavo de la Ley Electoral y podrán ser sancionados por el Consejo por la violación en que incurran a los principios rectores de la función electoral que establece la Constitución, y disposiciones aplicables, así como por la Contraloría por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA

De los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo Distrital

ARTÍCULO 36.

1. A los Representantes de los partidos políticos les corresponde:
- a) Asistir a las sesiones del Consejo Distrital con derecho a voz;
 - b) Integrar el Consejo Distrital y participar en sus deliberaciones;
 - c) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo Distrital, en los términos del Reglamento de sesiones respectivo;
 - d) Integrar las Comisiones que determine el Consejo Distrital;
 - e) Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos que al efecto señale el presente Reglamento;
 - f) Proponer la creación de Comisiones del Consejo Distrital;
 - g) Ser convocados a las sesiones de las Comisiones de que formen parte y recibir con debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
 - h) Asistir, en caso de haber sido invitados por los Consejeros Distritales, a las sesiones de las Comisiones del Consejo Distrital de las que no formen parte;
 - i) Presentar propuestas por escrito a las Comisiones del Consejo Distrital de las que no formen parte;
 - j) Participar en las actividades de verificación en campo y gabinete tendentes a lograr una adecuada ubicación e integración de las mesas directivas de casilla;
 - k) Integrar los Grupos de Trabajo que determine el Presidente del Consejo Distrital para la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral, y
 - l) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

De los candidatos independientes ante el Consejo Distrital**ARTÍCULO 37.**

1. Los candidatos independientes que hayan obtenido su registro contarán con los derechos siguientes:
 - a) Nombrar un representante para asistir a las sesiones del Consejo Distrital. La acreditación de representantes ante el Consejo deberá efectuarse en el plazo establecido en la Ley Electoral;
 - b) Ser convocados a las sesiones con las formalidades y documentación correspondiente;
 - c) Integrar las sesiones como parte del órgano;
 - d) Hacer uso de la voz en las sesiones, sin derecho a votar;
 - e) Ser formalmente notificados de los acuerdos emitidos, con la documentación correspondiente, y
 - f) Los demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO***De las Mesas Directivas de Casilla*****ARTÍCULO 38.**

1. Son atribuciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla:
 - a) Instalar y clausurar la casilla en los términos de Ley Electoral;
 - b) Recibir la votación;
 - c) Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación;
 - d) Permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura;
 - e) Durante la jornada electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo;
 - f) Conducirse con respeto hacia los votantes y con estricto apego a la normatividad electoral;
 - g) Recibir la votación de la consulta popular;
 - h) Efectuar el escrutinio y cómputo de la consulta popular, y
 - i) Las demás que les confiera el Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. Los Partidos Políticos y los candidatos independientes debidamente registrados podrán acreditar representantes ante las mesas directivas de casilla, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral.

TÍTULO TERCERO**DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS CENTRALES****CAPÍTULO PRIMERO*****De la Junta General Ejecutiva*****ARTÍCULO 39.**

1. La Junta es un órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 47, numeral 1, de la Ley Electoral.
2. El Contralor General y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta podrán participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria del Consejero Presidente, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.
3. Las sesiones de la Junta se regirán por el Reglamento específico que expida el Consejo.

ARTÍCULO 40.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Junta:
 - a) Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo;
 - b) Coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto;
 - c) Dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
 - d) Coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas;

- e) Conocer y, en su caso, modificar las pautas que le presenten las autoridades electorales nacional o locales respecto del uso del tiempo del Estado que les corresponda en radio y televisión;
- f) Aprobar las pautas para la asignación del tiempo del Estado que corresponda al Instituto, así como a las demás autoridades electorales en radio y televisión;
- g) Someter a la aprobación del Consejo las propuestas de modificación al Reglamento de Radio y Televisión;
- h) Formular los estudios y, en su caso, los proyectos de convenio a que se refieren los artículos 44, numeral 1, inciso ee) y 48, numeral 1, inciso n) de la Ley Electoral;
- i) Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral, y en su caso proponer las sanciones;
- j) Proponer al Consejo General las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
- k) Desarrollar las acciones necesarias para asegurar que las Comisiones de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos en la Ley Electoral y conforme a la normativa que para la administración de recursos humanos, financieros y materiales se emitan;
- l) Someter a la aprobación del Consejo General las Políticas y Programas Generales del Instituto conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
- m) Aprobar la Cartera Institucional de Proyectos, para su posterior integración al anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- n) Aprobar el Calendario y el Plan Integrales del proceso electoral federal y de los procesos federales electorales extraordinarios que se convoquen, para ser puestos a consideración del Consejo General, y
- o) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría Ejecutiva

ARTÍCULO 41.

1. La Secretaría Ejecutiva es el órgano central de carácter unipersonal; encargado de coordinar a la Junta, de conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuyo titular será el Secretario Ejecutivo.
2. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde al Secretario Ejecutivo:
 - a) Actuar como Secretario del Consejo y de la Junta, respectivamente, así como remitir a los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del Instituto;
 - b) Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta;
 - c) Acordar con el Presidente del Consejo los asuntos de su competencia;
 - d) Coordinar la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como las actualizaciones necesarias, para someterlas a la aprobación del Consejo;
 - e) Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del Reglamento, y en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, para someterlo a la consideración del Consejero Presidente, y de la comisión temporal que para tal fin cree el Consejo General;
 - f) Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;

- g) Colaborar con las Comisiones en su carácter de Secretario del Consejo y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- h) Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales;
- i) Disponer la realización de los estudios pertinentes para establecer oficinas municipales y presentarlos a la Junta;
- j) Previo acuerdo con el Presidente del Consejo, convocar a las reuniones de la Junta;
- k) Organizar reuniones nacionales o regionales con los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, de conformidad con los acuerdos del Consejo, y cuando lo requieran el Presidente del Consejo, la Junta o las Comisiones;
- l) En su caso, coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos de las Comisiones Temporales;
- m) Actuar a nombre y representación del Consejo y de la Junta en los procedimientos administrativos y judiciales en los cuales sean parte;
- n) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule el Contralor General como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores del Instituto;
- o) Analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el dictamen de recursos presupuestales que formule la Dirección Ejecutiva de Administración;
- p) Coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- q) Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, el Calendario de las elecciones extraordinarias; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo;
- r) Coordinar los trabajos de investigación que realice la Junta en términos del artículo 48 inciso n) de la Ley Electoral;
- s) Suscribir conjuntamente con el Consejero Presidente, los convenios que se celebren para asumir la organización de los procesos electorales locales;
- t) En su carácter de Secretario del Consejo, realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y vigilar que la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral remita los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los términos de la Ley Electoral y del Reglamento de la materia;
- u) Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos del párrafo 3 del artículo 51 de la Ley Electoral y del Reglamento que al efecto emita el Consejo;
- v) Delegar la función de Oficialía Electoral a los servidores públicos del Instituto que designe;
- w) Nombrar al titular del área de la Oficialía Electoral, quien lo auxiliará en el ejercicio de la función referida en el inciso anterior;
- x) Tomar las medidas conducentes para requerir a las autoridades competentes la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información;
- y) Recibir los avisos de recuento de votos en la totalidad de las casillas en los Distritos en los que se acrediten los supuestos legales previstos en el artículo 311, numerales 2 y 3 de la Ley Electoral;
- z) Acordar sobre las franquicias postales y telegráficas, así como los descuentos en las tarifas de los transportes otorgados a las dependencias oficiales de las que gozarán los funcionarios electorales y representantes de los Partidos Políticos nacionales debidamente acreditados ante los órganos del Instituto, en términos de lo previsto por el artículo 95 de la Ley Electoral y el reglamento correspondiente;

- aa)** Solicitar el apoyo de los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, para la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con éstos, siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo permita y exista la debida motivación y fundamentación para ello, sin que implique la delegación de facultades;
- bb)** Presidir y coordinar el Comité de Gestión y Publicación Electrónica y supervisar las actividades del Gestor de Contenidos;
- cc)** Presentar al Consejo General el informe operativo funcional de los organismos públicos locales, respecto de las solicitudes para ejercer la delegación de facultades competenciales, y
- dd)** Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

De las Direcciones Ejecutivas

ARTÍCULO 42.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas:
 - a)** Cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, las Direcciones Ejecutivas podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución;
 - b)** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva;
 - c)** Supervisar que las Vocalías Locales y Distritales y las Unidades Técnicas, en el ámbito de su competencia se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente;
 - d)** Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección Ejecutiva que le solicite el Consejo, el Presidente del Consejo, la Junta o el Secretario Ejecutivo;
 - e)** Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del Instituto;
 - f)** Coordinar acciones con los Titulares de las otras Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento del Instituto;
 - g)** Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Unidad Técnica de Planeación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
 - h)** Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración;
 - i)** Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones, a solicitud del Presidente de las mismas;
 - j)** Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva que corresponda;
 - k)** Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones, el Consejero Presidente, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;
 - l)** Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
 - m)** Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, organismos públicos locales o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
 - n)** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la cumplimentación de los Acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta o el Consejo, elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma, así como realizar las diligencias a que haya lugar, ante las instancias jurisdiccionales que corresponda, con el auxilio de la Dirección Jurídica;

- o) Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con el titular de la Secretaría Ejecutiva cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- p) Designar al servidor público que lo suplirá en su ausencia. Dicho servidor público deberá tener cargo inmediato inferior al del Director Ejecutivo;
- q) Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- r) Colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven;
- s) Dar respuesta a las consultas y solicitudes que les sean formuladas de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción de las reservadas por la Ley Electoral al Consejo General, las Comisiones, y la Junta, o a cualquier otro órgano del Instituto, y
- t) Las demás que confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43.

1. Para el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral y los acuerdos del Consejo confieren a las Direcciones Ejecutivas, corresponde a los Titulares de éstas:
 - a) Integrar la Junta en los términos de la Ley Electoral y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto;
 - b) Fungir como Secretarios Técnicos en las Comisiones Permanentes y Temporales y en otros órganos colegiados cuya función sea determinada por otras disposiciones normativas.
 - c) Cumplir con los requerimientos de información que las Comisiones respectivas les soliciten;
 - d) Presentar a la consideración de la Junta los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
 - e) Proveer a la Dirección del Secretariado y a la Unidad Técnica de Planeación, según corresponda, de los insumos necesarios para la integración de los informes trimestrales y anuales, así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo y la Junta, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
 - f) Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
 - g) Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
 - h) Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
 - i) Coadyuvar con la Unidad Técnica de Planeación y proveerla de los insumos necesarios en la integración, desarrollo y operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación institucional;
 - j) Coordinar acciones, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva a su cargo, con las áreas correspondientes de las Juntas Locales y Distritales;
 - k) Designar a quienes fungirán como Enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia;
 - l) Formular propuestas de información socialmente útil, y
 - m) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44.

1. A los titulares de las Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas en su calidad de Secretarios Técnicos de las Comisiones les corresponde:
 - a) Asistir a las reuniones de la Comisión que les compete, con derecho a voz;
 - b) Concertar con el Presidente de la Comisión sobre los asuntos de su competencia;

- c) Apoyar al Presidente de la Comisión;
- d) Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión conforme a la normatividad de la materia, y
- e) Las demás que les confiera la Ley Electoral, el Reglamento de Comisiones y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores:

- a) Presentar a la Junta el programa del Registro Federal de Electores;
- b) Solicitar a las Comisiones de vigilancia los estudios y desahogo de las consultas sobre los asuntos que estime convenientes dentro de la esfera de su competencia;
- c) Atender y emitir una respuesta oportuna debidamente fundada y motivada a las opiniones, solicitudes y acuerdos de recomendación que por escrito presenten las Comisiones de Vigilancia;
- d) Solicitar y realizar las gestiones necesarias a efecto de que el Secretario Ejecutivo publique en el Diario Oficial de la Federación los convenios de colaboración y otros instrumentos celebrados entre el Instituto con las autoridades competentes de las Entidades Federativas, incluidos los anexos respectivos, que determinen el plazo para solicitar la Credencial para Votar; la determinación de la geografía electoral; así como aquéllos que tengan por objeto apoyar la realización de los procesos electorales locales, en materia de actualización y depuración del padrón electoral;
- e) Informar a la Comisión del Registro Federal de Electores en cada sesión ordinaria sobre la atención brindada a las opiniones, solicitudes y acuerdos de recomendación que por escrito presenten las Comisiones de Vigilancia;
- f) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el diseño e instrumentación de las campañas institucionales;
- g) Definir, considerando la opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia, las técnicas, criterios y procedimientos que se aplicarán con la finalidad de actualizar el Padrón Electoral;
- h) Emitir los procedimientos para definir los mecanismos de inscripción de los ciudadanos al Padrón Electoral y lista nominal de electores, así como la actualización y depuración de estos instrumentos;
- i) Determinar la planeación operativa de las campañas de actualización del Padrón Electoral, a efecto de definir el número, ubicación, tipología, rutas de cobertura, distribución, fechas y horarios de los módulos de atención ciudadana, en las que considerará las recomendaciones de las Comisiones de Vigilancia;
- j) Emitir los procedimientos para la aplicación de las verificaciones al Padrón Electoral y operativos de campo similares;
- k) Emitir los procedimientos para definir los mecanismos para la revisión del Padrón Electoral y lista nominal de electores, entre las que se encuentra la atención a las observaciones realizadas por los Partidos Políticos;
- l) Emitir los procedimientos para la inscripción de ciudadanos residentes en el extranjero en el Padrón Electoral y la elaboración de las listas nominales de electores correspondientes;
- m) Emitir los procedimientos para definir los mecanismos para la expedición y entrega de la Credencial para Votar, incluyendo a los mexicanos residentes en el extranjero que hayan solicitado su inscripción al Padrón Electoral;
- n) Proponer a la Comisión de la materia los procedimientos que definan los mecanismos para verificar el porcentaje de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores requerido para solicitar consulta popular o iniciar leyes o decretos por parte de los ciudadanos ante el Congreso de la Unión, para su aprobación por el Consejo;
- o) Realizar la verificación de apoyo ciudadano de las solicitudes de consulta popular o iniciativa ciudadana e informar al Secretario Ejecutivo sobre los resultados conforme a lo previsto en la Ley Federal de Consulta Popular, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad aplicable;

- p) Proponer al Consejo los procedimientos que definan los mecanismos para verificar en la lista nominal de electores que se haya reunido el porcentaje de apoyo ciudadano a los candidatos independientes que corresponde según la elección de que se trate, conforme a lo previsto en los artículos 371 y 385 de la Ley Electoral;
- q) Definir las reglas y procedimientos para la elaboración de los estudios tendentes a la formulación del proyecto de demarcación de los Distritos Electorales Federales y Locales, así como las circunscripciones plurinominales que la Constitución y la Ley Electoral prevén. Lo anterior se hará del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia;
- r) Modificar, en los instrumentos electorales, la nomenclatura de localidades y municipios, siempre y cuando reciba de la autoridad competente el documento jurídico a través del cual se realice dicha modificación;
- s) Definir las reglas y procedimientos para la detección de inconsistencias en la cartografía electoral, así como para la actualización permanente del marco geográfico electoral. Lo anterior se hará del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia;
- t) Informar a la Comisión Nacional de Vigilancia los trabajos de demarcación territorial, incluyendo la redistribución, el reseccionamiento y la integración seccional;
- u) Proponer al Consejo por conducto de la Comisión del Registro Federal de Electores, para su aprobación, los Proyectos de Acuerdo que tengan por objeto la actualización a la cartografía electoral;
- v) Emitir los procedimientos para la atención ciudadana que se brinda a través del sistema nacional de consulta electoral, respecto de los trámites de inscripción y actualización del Padrón Electoral y la entrega de la Credencial para Votar;
- w) Coordinar las actividades del INETEL y presentar los informes correspondientes;
- x) Proporcionar a través del INETEL la información relativa a la ubicación de las oficinas del Instituto, los módulos de atención ciudadana y las casillas para votar; los requisitos para tramitar o actualizar la Credencial para Votar; la asistencia a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos político-electorales y la protección de sus datos personales en poder del Registro Federal de Electores, entre otros servicios de consulta telefónica, en términos de lo previsto en la Ley Electoral, el presente Reglamento y el Manual que al efecto emita la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, y
- y) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 46.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos:
 - a) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de prerrogativas y partidos políticos;
 - b) Presentar a la Junta el programa de prerrogativas y partidos políticos;
 - c) Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará el programa de prerrogativas y partidos políticos;
 - d) Ejecutar las funciones que, en materia de radio y televisión, le ordene la Ley electoral y el Reglamento específico;
 - e) Coadyuvar con la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos en el conocimiento de las modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, elaborando el proyecto de resolución que se someterá al Consejo;
 - f) Llevar a cabo las acciones conducentes para la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los Estatutos de los Partidos Políticos Nacionales, establecidas en la Constitución y demás disposiciones aplicables;
 - g) Realizar los trámites necesarios para que el Instituto, los partidos políticos, los candidatos independientes, sus representantes ante los órganos del Instituto puedan disponer de las franquicias postales, y en su caso, telegráficas que les correspondan; así como resolver cualquier controversia que surja entre los usuarios de dichas franquicias y las autoridades responsables de otorgarlas;

- h) Elaborar y presentar al Comité las pautas para la asignación del tiempo que corresponde a los partidos políticos y candidatos independientes en radio y televisión, así como elaborar y presentar a la Junta las pautas para la asignación del tiempo en radio y televisión que corresponde al Instituto y a otras autoridades electorales;
- i) Por su conducto o con el auxilio de los Vocales Ejecutivos, según corresponda, remitir a los concesionarios de radio y televisión, las pautas de transmisión que hayan sido aprobadas, así como los materiales y las órdenes de transmisión correspondientes a los mensajes de los partidos políticos y candidatos independientes, al propio Instituto y de las autoridades electorales, a través del sistema que se determine en la normatividad aplicable, a efecto de que inicien su transmisión según los calendarios previamente establecidos;
- j) Auxiliar a los Vocales Ejecutivos en la verificación del cumplimiento de las pautas de transmisión correspondientes, así como de las normas aplicables respecto de la propaganda electoral que se difunda por radio y televisión;
- k) Vigilar y verificar el cumplimiento de las pautas de transmisión de los mensajes de las campañas institucionales;
- l) Dar vista al Secretario en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de radio y televisión en el ámbito electoral, a fin de que se inicien los procedimientos sancionatorios conforme a lo dispuesto en la Ley Electoral;
- m) Colaborar con el Comité en la actualización de los mapas de coberturas de todas las estaciones de radio y canales de televisión, así como su alcance efectivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Electoral y demás normatividad aplicable;
- n) Coadyuvar con el Consejo en la revisión de los convenios de fusión, frentes, coaliciones y Acuerdos de participación que se presenten ante el Instituto, así como elaborar el Proyecto de Resolución respectivo;
- o) Revisar la documentación que presenten los partidos y agrupaciones políticas nacionales respecto a la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal, a fin de determinar la observancia a su normativa interna;
- p) Coadyuvar con el Consejo en la revisión de las solicitudes que presenten los partidos y coaliciones respecto al registro y sustitución de candidatos a diversos puestos de elección popular, así como elaborar los Proyectos de Acuerdo correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- q) Verificar el apego de los Reglamentos que emitan los partidos políticos nacionales, a sus normas internas y estatutarias, y en su caso, proceder a la inscripción en el libro de registro correspondiente;
- r) Coadyuvar con el Consejo en la revisión de la documentación presentada por los partidos políticos nacionales a efecto de registrar la Plataforma Electoral, elaborando el Proyecto de Acuerdo respectivo, y proceder a su inscripción en el libro de registro correspondiente;
- s) Organizar la elección de los dirigentes o dirigencias de los partidos políticos, cuando así lo soliciten al Instituto, en términos de lo establecido en la Ley Electoral y en los Lineamientos emitidos por el Consejo General;
- t) Llevar los libros correspondientes para el registro de partidos y agrupaciones políticas, de los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación; de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, local y distrital, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas; de los candidatos a los puestos de elección popular; así como de partidos políticos locales a que se refiere la Ley General de Partidos Políticos;
- u) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la elaboración de los Lineamientos que regulen las condiciones para la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo ciudadano requerido para solicitar el registro como candidato independiente;
- v) Verificar el número de afiliados y la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de Partidos Políticos Locales, y
- w) Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Reglamento de Radio y Televisión y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral:
 - a) Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Locales y de las Juntas Distritales;
 - b) Apoyar la instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales;
 - c) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de organización electoral;
 - d) Supervisar y coordinar a través de los Vocales Ejecutivos, las actividades de organización electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto;
 - e) Autorizar el programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales;
 - f) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de oficinas municipales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Junta;
 - g) Supervisar y coordinar a través del Vocal Ejecutivo las actividades en materia de organización electoral de las oficinas municipales que se establezcan;
 - h) Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva;
 - i) Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por las Juntas Locales y Distritales;
 - j) Elaborar un catálogo de los Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta, cuya observancia corresponda a la Dirección;
 - k) Supervisar, por conducto de los Vocales Ejecutivos, que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas;
 - l) Recabar, en su caso, de las oficinas municipales la documentación relacionada con el Proceso Electoral;
 - m) Elaborar el programa calendarizado de actividades y eventos en materia de organización electoral, relacionados con el Proceso Electoral Federal y la consulta popular;
 - n) Diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral;
 - o) Elaborar la propuesta de lineamientos, criterios y formatos en materia de observación electoral, impresión de documentos y producción de materiales electorales, para las elecciones federales y locales;
 - p) Elaborar los modelos de materiales electorales y proveer lo necesario para su producción y distribución;
 - q) Elaborar el modelo de las papeletas; los formatos y demás documentación para las consultas populares;
 - r) Proveer lo necesario para la impresión y distribución de las papeletas; los formatos y demás documentación para las consultas populares;
 - s) Elaborar el modelo de urna, así como demás materiales para las consultas populares, y
 - t) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 48.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional:
 - a) Presentar a la Junta los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral Nacional formule la Dirección Ejecutiva;
 - b) Organizar la participación de las diversas áreas del Instituto y de los organismos públicos locales en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional de conformidad con lo establecido en el Estatuto;
 - c) Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;

- d) Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de ingreso, formación, desarrollo y actualización profesional;
- e) Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;
- f) Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la integración, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- g) Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta;
- h) Regular la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- i) Formular el anteproyecto de Estatuto y las normas que regirán a los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- j) Elaborar los dictámenes de cumplimiento de requisitos por parte de los Vocales Ejecutivos del Instituto, para ser designados Presidentes de Consejo durante proceso electoral, conforme lo establece la Ley Electoral, el Estatuto y demás disposiciones que para el efecto se emitan, y
- k) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica:
 - a) Elaborar, proponer, y coordinar los programas de capacitación electoral y de educación cívica que se desarrollen, tanto a nivel central como a través de las Juntas Locales y Distritales;
 - b) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas y programas de educación cívica y capacitación electoral y educación cívica que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales;
 - c) Presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución;
 - d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección, tanto en el nivel central como en los niveles delegacional y subdelegacional;
 - e) Diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral a nivel local y federal;
 - f) Dirigir y supervisar la investigación, análisis y la preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica;
 - g) Diseñar e instrumentar las campañas de difusión institucionales y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes;
 - h) Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
 - i) Coordinar la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos sobre temas de capacitación electoral, educación cívica y cultura política democrática, dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión de estas temáticas y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada;
 - j) Diseñar, proponer e implementar campañas de educación cívica en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Prevención de Delitos Electorales;
 - k) Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el envío de los materiales audiovisuales correspondientes a la campaña institucional para su difusión oportuna;
 - l) Asesorar a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas nacionales en el diseño de sus programas de capacitación electoral y educación cívica, cuando así lo soliciten, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44, numeral 1, inciso ff) de la Ley Electoral;
 - m) Proponer al Secretario Ejecutivo la divulgación de los análisis, estudios, investigaciones y bases de datos que realice, por sí mismo o en colaboración con terceros, referidos a la capacitación electoral, educación cívica y cultura política democrática; así como la difusión de información de carácter académico que contribuya a fortalecer el conocimiento general y especializado en esas materias;

- n) Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática;
 - o) Diseñar y organizar encuentros y foros académicos que contribuyan a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática;
 - p) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño y elaboración de los mecanismos, instrumentos y lineamientos para la selección y contratación del personal auxiliar de las Juntas y Consejos Distritales que durante el proceso electoral se encargarán de la capacitación electoral en términos de lo dispuesto en el artículo 303 de la Ley Electoral;
 - q) Planear, ejecutar, dirigir y supervisar los programas de divulgación desarrollo y fortalecimiento de la cultura política democrática y los referentes a la comunicación educativa, con el objeto de impulsar la cultura democrática;
 - r) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante;
 - s) Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia;
 - t) Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con los Organismos Públicos Locales sugiriendo la articulación de políticas nacionales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;
 - u) Diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía;
 - v) Diseñar y proponer las estrategias de capacitación electoral y educación cívica a nivel nacional, y
 - w) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica diseñará e instrumentará las campañas de difusión relacionadas con el Registro Federal de Electores en estrecha coordinación con la dirección del ramo.
3. Respecto de la coordinación referida en el numeral anterior se tomará en cuenta lo que al efecto establezca el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores que emita el Consejo General.

ARTÍCULO 50.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración:
- a) Presentar al Secretario Ejecutivo para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
 - b) Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto;
 - c) Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;
 - d) Elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva;
 - e) Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;
 - f) Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto;
 - g) Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo;
 - h) Aplicar las políticas y lineamientos definidos por la Unidad Técnica de Planeación, para la evaluación de resultados en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal;
 - i) Establecer los programas de capacitación permanente y especial y procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo sometiéndolos a la consideración de la Junta;
 - j) Coadyuvar con la Unidad Técnica de Género y No Discriminación en la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral;

- k) Definir e implementar, previo acuerdo con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto, en los términos que establezca el Estatuto;
- l) Remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;
- m) En su caso, informar a la Comisión Temporal de la materia sobre el ejercicio del presupuesto, así como del estado que guarda;
- n) De conformidad con las disposiciones aplicables, expedir los nombramientos de los servidores públicos de la rama administrativa, así como los gafetes e identificaciones de los servidores del Instituto;
- o) Administrar, operar y mantener los sistemas informáticos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática y conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- p) Proponer y aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que determine en conjunto con la Unidad Técnica de Planeación, en el marco de las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
- q) Administrar el funcionamiento y operación de la Norma INE;
- r) Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto;
- s) Guardar y custodiar los expedientes únicos de personal del Instituto Nacional Electoral y de los prestadores de servicios, adscritos a Órganos Centrales;
- t) Llevar a cabo las gestiones necesarias, a fin de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones en los supuestos relativos a la atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y/o consultas populares;
- u) Recibir el pago de las multas impuestas en las resoluciones dictadas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, y efectuar los trámites correspondientes a fin de remitir los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral;
- v) Coordinar la actualización y revisión del Directorio Institucional;
- w) Informar semestralmente a la Junta sobre las medidas tomadas o por realizar para el cuidado del medio ambiente, y
- x) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

DELEGACIONALES

CAPÍTULO CUARTO

De las Juntas Locales Ejecutivas

ARTÍCULO 51.

1. Las Juntas Locales son órganos de carácter permanente que se integran por funcionarios del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. El Vocal Ejecutivo presidirá la Junta Local y será el responsable de la coordinación con las autoridades electorales de la Entidad Federativa que corresponda para el acceso a radio y televisión de los partidos políticos en las campañas locales, así como de los Organismos Públicos Locales, en los términos establecidos en la Ley de la materia.
3. El Vocal Secretario auxiliará al Vocal Ejecutivo en las tareas administrativas, sustanciará los recursos de revisión que deban ser resueltos por la Junta Local y ejercerá las funciones de la Oficialía Electoral.

ARTÍCULO 52.

1. Las Juntas Locales regirán la organización, atribuciones y funcionamiento de las diversas áreas que las componen por las disposiciones de la Ley Electoral, de este Reglamento y de los demás reglamentos, manuales y lineamientos específicos que emitan los órganos centrales del Instituto.

ARTÍCULO 53.

1. Las Juntas Locales sesionarán por lo menos una vez al mes, en los términos de la Ley Electoral y del Reglamento de las Juntas Locales y Distritales que expida el Consejo.

ARTÍCULO 54.

1. Las Juntas Locales se integran por:
 - a) El Vocal Ejecutivo;
 - b) Vocal de Organización Electoral;
 - c) Vocal del Registro Federal de Electores;
 - d) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y
 - e) Vocal Secretario.
2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así se requiera y exista disponibilidad presupuestal, la Vocalía Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Ejecutivo, contará con las siguientes áreas: Secretaría Particular; Coordinación de Comunicación Social; Coordinación de Asesores y Coordinación Administrativa.
3. Para el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así se requiera y exista disponibilidad presupuestal, la Vocalía del Secretariado, previa autorización del Secretario Ejecutivo, contará con las siguientes áreas: Coordinación Jurídica y Departamento de Operación de Sistemas. Asimismo, contará con los recursos suficientes para ejercer la función de Oficialía Electoral.
4. Las Juntas Locales, en caso de existir disponibilidad presupuestal, propondrán al Secretario Ejecutivo la incorporación de coordinaciones, departamentos y áreas de apoyo para los procesos electorales locales que estimen necesarios para el cumplimiento de sus funciones, informando al Consejo y al Consejo Local de las modificaciones de la estructura.

ARTÍCULO 55.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a las Juntas Locales:
 - a) Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo y los de la Junta;
 - b) Apoyar las actividades del Consejo Local y ejecutar sus acuerdos, cuando así se disponga;
 - c) Adoptar lineamientos y acciones para la adecuada supervisión y evaluación de las actividades de las Vocalías y de los órganos distritales;
 - d) Disponer las acciones pertinentes para informar con oportunidad al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades y las de los órganos distritales;
 - e) Informar al Consejo Local sobre el avance y cumplimiento de las actividades inherentes al proceso electoral federal;
 - f) Poner a disposición de los Consejos Locales toda la información, recursos y equipo necesarios para el adecuado desarrollo de su función;
 - g) Realizar las actividades que se convengan con las Entidades Federativas y el Distrito Federal en los procesos electorales locales;
 - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, y en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
 - i) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral Nacional, y Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - j) Colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven;
 - k) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus Vocalías y de los órganos Distritales;
 - l) Llevar a cabo las funciones electorales que les correspondan en los procesos electorales locales, de conformidad con el artículo 32 de la Ley Electoral, y
 - m) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO***De los Vocales Ejecutivos Locales*****ARTÍCULO 56.**

1. Las Vocalías Ejecutivas Locales son los órganos ejecutivos unipersonales encargados de coordinar los trabajos de las Vocalías de la Junta Local y su titular preside el Consejo Local.
2. Los Vocales Ejecutivos Locales deberán apegarse a los lineamientos, programas y acciones internos que aprueben las Direcciones Ejecutivas, en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de mantener su coordinación en el ámbito local.

ARTÍCULO 57.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Vocales Ejecutivos Locales:
 - a) Cumplir con los acuerdos del Consejo;
 - b) Integrar y presidir la Junta Local y, en su caso, el Consejo Local;
 - c) Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo de las tareas realizadas por la Junta Local;
 - d) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las Vocalías que integran la Junta Local;
 - e) Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Junta Local que le solicite el Secretario Ejecutivo;
 - f) Proponer al Secretario Ejecutivo proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Junta Local;
 - g) Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Junta Local, a las Comisiones, a la Junta y a las diversas áreas del Instituto;
 - h) Coordinarse, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, con los Titulares de las Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento de la Junta Local;
 - i) Coadyuvar con las Comisiones, a solicitud de los Presidentes de las mismas;
 - j) Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Vocalías de la Junta Local y a los Vocales Ejecutivos Distritales;
 - k) Coordinarse en el ámbito de las atribuciones de la Junta Local con las áreas correspondientes de las Juntas Distritales, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo;
 - l) Proporcionar el apoyo necesario a las Juntas Distritales para el resguardo de los paquetes electorales desde la conclusión del proceso electoral hasta que se determine el procedimiento para su destrucción;
 - m) Recibir, dar trámite y, en su caso, sustanciar los medios de impugnación que se interpongan en términos de lo establecido en la ley de la materia;
 - n) Ejecutar los programas en materia de organización electoral y capacitación electoral y educación cívica;
 - o) Fungir como enlace entre el Instituto y las autoridades electorales de la Entidad de que se trate; representaciones estatales de los Partidos Políticos nacionales; Partidos Políticos locales y concesionarios de radio y televisión en la Entidad Federativa de su competencia;
 - p) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos dentro de su ámbito de competencia, en la verificación del cumplimiento de las pautas por parte de los concesionarios de la Entidad Federativa que corresponda;
 - q) Fungir como autoridades auxiliares, tanto del Comité como de la Junta y demás órganos competentes del Instituto, para los actos y diligencias que se les instruya, y
 - r) Las demás que les confiera la Ley Electoral, el Reglamento de Radio y Televisión y otras disposiciones aplicables.
2. Los Vocales Secretarios Locales tendrán las facultades que señalan los Reglamentos en materia de Quejas y Denuncias y el de la Oficialía Electoral, así como aquellas que se determinen en su calidad de Secretario de los Consejos Locales.
3. Los Vocales Ejecutivos Locales supervisarán la atención de las necesidades administrativas y de servicio de la propia Junta Local, con el auxilio del Vocal Secretario. Las Juntas Locales contarán con un Coordinador Administrativo que será el responsable de atender los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, gestionar los apoyos correspondientes y controlar los recursos asignados, a efecto de proporcionarlos en forma oportuna para el cumplimiento de metas de los programas de trabajo en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO***De las Juntas Distritales Ejecutivas*****ARTÍCULO 58.**

1. Las Juntas Distritales son órganos de carácter permanente que se integran por funcionarios del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Las Juntas Distritales se integran por:
 - a) El Vocal Ejecutivo;
 - b) Vocal de Organización Electoral;
 - c) Vocal del Registro Federal de Electores;
 - d) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y
 - e) Vocal Secretario.
2. Las Juntas Distritales sesionarán por lo menos una vez al mes y tendrán, en su ámbito territorial, las siguientes atribuciones:
 - a) Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, en los términos de la Ley Electoral;
 - b) Elaborar la relación de ciudadanos capacitados en la primera etapa que cumplan con los requisitos legales para ser funcionarios de casilla;
 - c) Elaborar la Memoria del Proceso Electoral Federal;
 - d) Remitir oportunamente al Consejo Distrital, la información necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones;
 - e) Evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - f) Recorrer las secciones de los Distritos correspondientes, con el propósito de localizar lugares que cumplan con los requisitos fijados por el artículo 255 de la Ley Electoral;
 - g) Proponer al Consejo Distrital correspondiente el número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su Distrito de conformidad con el artículo 256 de la Ley Electoral;
 - h) Presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las propuestas de quienes fungirán como asistentes electorales el día de la jornada electoral, e
 - i) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO***De los Vocales Ejecutivos Distritales*****ARTÍCULO 59.**

1. Las Vocalías Ejecutivas Distritales son los órganos unipersonales encargados de coordinar las Vocalías a su cargo.
2. Las Vocalías Ejecutivas Distritales deberán apegarse a los lineamientos, programas y acciones internas que aprueben las Direcciones Ejecutivas e instrumenten a través de las Vocalías Locales, en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de mantener su coordinación en el ámbito distrital.
3. El Vocal Secretario ejercerá además las funciones de Oficialía Electoral, en los términos previstos por el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 60.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales:
 - a) Coordinar los trabajos de los vocales de la Junta Distrital y distribuir entre ellos los asuntos de su competencia;
 - b) Coordinarse con los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales de su Entidad Federativa o del Distrito Federal, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
 - c) Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles de la Junta Local en los asuntos de su competencia;
 - d) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Distrital, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración;

- e) Implementar los programas de información de la jornada electoral a fin de enterar oportunamente al Consejo;
 - f) Remitir al Vocal Ejecutivo de la Junta Local y a la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto, la información que en materia electoral difundan los medios de comunicación de la localidad, conforme a los lineamientos que para el efecto expida dicha Coordinación;
 - g) Participar en la elaboración de estadísticas sobre las elecciones federales;
 - h) Suscribir los convenios con las autoridades municipales y delegacionales para la fijación de propaganda electoral en los lugares de uso común;
 - i) Auxiliar al Consejo Distrital en todo lo que requiera para la adecuada supervisión de las actividades de la Junta Distrital;
 - j) Resguardar los paquetes electorales desde la conclusión del proceso electoral hasta que se determine el procedimiento para su destrucción;
 - k) Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en términos de lo establecido en la ley de la materia;
 - l) Instruir al Vocal Secretario a efecto de que conduzca las audiencias de pruebas y alegatos en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la materia;
 - m) Ordenar al Vocal Secretario para que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 250, numeral 1 de la Ley Electoral, realice las diligencias de verificación que estime necesarias;
 - n) Ejecutar los programas en materia de organización electoral y capacitación electoral y educación cívica, y
 - o) Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
2. A efecto de formalizar lo señalado en el inciso l) del numeral precedente, el Vocal Ejecutivo que corresponda deberá instruir mediante oficio al Vocal Secretario, y éste tendrá que asentar en el acta correspondiente tanto la instrucción como la clave que identifique la comunicación por la cual se le ordena conducir la audiencia de pruebas y alegatos.
3. El Vocal Ejecutivo podrá designar de entre los funcionarios adscritos a la Junta Ejecutiva o Consejo Distrital que presida, a efecto de notificar los acuerdos y diligencias dictados y ordenados en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Oficinas Municipales

ARTÍCULO 61.

1. El Instituto podrá contar con oficinas municipales en los lugares en que el Consejo determine su instalación, de acuerdo con los estudios que se realicen para el efecto y a la disponibilidad presupuestal.
2. Al determinarse la instalación de oficinas municipales la Junta determinará su estructura, funciones, temporalidad y ámbito territorial de competencia.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

CAPÍTULO PRIMERO

De las Unidades Técnicas

ARTÍCULO 62.

1. Los Titulares de Unidad deberán reunir los requisitos siguientes:
 - a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin que haya adquirido otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar;
 - c) Tener más de treinta años de edad al día de la designación;
 - d) Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que les permitan el desempeño de sus funciones;
 - e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;

- f) Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- g) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- h) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y
- i) No ser secretario de Estado, ni Fiscal General de la República o Procurador de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, ni Gobernador ni secretario de Gobierno, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

ARTÍCULO 63.

1. Para el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral y los acuerdos del Consejo confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los Titulares de éstas:
 - a) Participar como Secretarios Técnicos en las Comisiones Permanentes y Temporales que integre el Consejo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Electoral o el acuerdo de creación correspondiente;
 - b) Presentar a la consideración de la Junta, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la Planeación de la Unidad Técnica a su cargo, así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo y la Junta, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
 - c) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;
 - d) Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo, el Consejero Presidente, la Comisión correspondiente y la Junta;
 - e) Proponer al Secretario Ejecutivo proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;
 - f) Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del Instituto que lo soliciten;
 - g) Coordinar acciones con los titulares de las Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
 - h) Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, y en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
 - i) Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración;
 - j) Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones, a solicitud de los Presidentes de las mismas;
 - k) Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las áreas administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;
 - l) Coordinar acciones con las áreas correspondientes de las Juntas Locales y Distritales, previo acuerdo del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda en los términos de este Reglamento;
 - m) Los titulares de las Unidades Técnicas del Jurídico, de Transparencia y Protección de Datos Personales, de Servicios de Informática, de Planeación, de Vinculación, de lo Contencioso Electoral y del Secretariado acordarán con el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos de su competencia;
 - n) Los Titulares de las Unidades Técnicas de Coordinación de Asuntos Internacionales, Comunicación Social, y de Igualdad de Género y no Discriminación, acordarán con el Consejero Presidente el despacho de los asuntos de su competencia;

- o) Colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven;
 - p) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio, y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
 - q) Designar a quienes fungirán como Enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia;
 - r) Formular propuestas de información socialmente útil;
 - s) Designar al servidor público, que en caso de su ausencia de manera excepcional lo suplirá en asuntos que requieran urgente atención o desahogo, y
 - t) Las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.
2. Las Unidades Técnicas dependerán del órgano central del Instituto que señale el acuerdo de creación correspondiente.

ARTÍCULO 64.

1. La Coordinación Nacional de Comunicación Social estará adscrita a la Presidencia del Consejo y tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Proponer al Presidente del Consejo la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto para que, una vez que sea aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de Políticas y Programas Generales del Instituto que la Junta debe poner a consideración del Consejo;
 - b) Coadyuvar con las demás instancias institucionales en su caso, con los organismos públicos locales, en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias;
 - c) Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento;
 - d) Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
 - e) Mantener estrecha comunicación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva y con los corresponsales extranjeros;
 - f) Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;
 - g) Autorizar la publicación de los contenidos informativos institucionales;
 - h) Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
 - i) Vigilar el cumplimiento del Programa de Comunicación Social del Instituto;
 - j) Supervisar, evaluar y contratar los diferentes espacios en los medios de comunicación, de las diversas campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias; elaborar los documentos normativos para la coordinación de esta actividad con los órganos institucionales y, en su caso, con los organismos públicos locales;
 - k) Informar al Consejero Presidente el avance de la ejecución del programa de trabajo;
 - l) Apoyar las acciones de comunicación social de las Juntas Locales y Distritales, así como de los Organismos Públicos Locales en caso de que así lo soliciten, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
 - m) Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social;
 - n) Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia;

- o) Atender las solicitudes de las diferentes instancias institucionales en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los órganos institucionales en materia de comunicación social siempre que se lo soliciten;
- p) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el diseño de la estrategia de las campañas de información institucional;
- q) Recopilar y analizar la información que sobre el Instituto difundan los medios masivos de comunicación, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales;
- r) Evaluar la imagen del Instituto a través de los mecanismos que, para tal efecto, acuerde con el Consejero Presidente;
- s) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante;
- t) Realizar, producir, difundir y supervisar la organización en radio y televisión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General del Instituto;
- u) Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos;
- v) Proporcionar a las áreas del Instituto así como a las Juntas Locales y Distritales los elementos que constituyen el logotipo del INE así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional a través del Manual de Identidad Institucional;
- w) Realizar el monitoreo de encuestas y propaganda publicadas en medios impresos y electrónicos, durante el desarrollo de los procesos electorales federales y remitirla a los órganos institucionales correspondientes;
- x) Instrumentar la difusión de las actividades institucionales a través de medios alternativos y a partir de las nuevas herramientas tecnológicas;
- y) Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 65.

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales estará adscrita a la Presidencia del Consejo y tendrá las atribuciones siguientes:
 - a) Proponer al Presidente del Consejo e instrumentar las políticas y acciones institucionales de vinculación, información, intercambio y cooperación con la comunidad internacional;
 - b) Generar y distribuir oportunamente los productos informativos, así como proponer e instrumentar los programas de acción que promueven, entre la comunidad internacional interesada, el debido conocimiento del régimen electoral mexicano en lo general y de la organización y actividades sustantivas del Instituto en lo particular, procurando que las acciones de difusión tengan la mayor cobertura y alcance posibles;
 - c) Atender o, de ser el caso, gestionar las acciones institucionales que permitan dar respuesta a consultas o requerimientos informativos que, a propósito de la organización, funcionamiento o actividades del Instituto, formulen representantes de organismos o instituciones del extranjero;
 - d) Colaborar en la formulación de los criterios y lineamientos que le corresponde determinar al Consejo para el registro y atención a visitantes extranjeros en ocasión de cada proceso electoral federal y encargarse de su debida aplicación;
 - e) Apoyar los programas y acciones del Instituto que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales y a los acuerdos interinstitucionales relacionados con el registro, la promoción y la emisión del voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero tanto para las elecciones federales como para las locales;
 - f) Proponer e instrumentar programas y acciones permanentes de vinculación con los grupos y comunidades de mexicanos residentes en el extranjero orientados a la promoción y ejercicio de su derecho al voto;
 - g) Recibir y, conforme a las indicaciones del Presidente del Consejo, dar respuesta a las invitaciones o solicitudes de participación de funcionarios, especialistas o representantes del Instituto tanto en misiones de observación, cooperación, asesoría o asistencia técnica internacional, como en foros o programas que se realicen en el extranjero, y gestionar los acuerdos o arreglos conducentes;

- h) Proponer y organizar foros de carácter internacional que coadyuven a la promoción de la cultura y las prácticas democráticas, así como a reflexionar e intercambiar experiencias sobre temas político-electorales de relevancia y actualidad a nivel nacional, regional o global;
- i) Promover la formalización de convenios y acuerdos de intercambio y cooperación con organismos nacionales e internacionales, dirigidos a desarrollar acciones institucionales a nivel internacional;
- j) Impulsar, gestionar, dar seguimiento y desplegar las acciones institucionales necesarias para dar cumplimiento a los compromisos contraídos en el marco de los convenios de cooperación internacional que suscriba el Instituto;
- k) Brindar atención o dar debido cauce a los compromisos institucionales que deriven de su adhesión a convenios o protocolos de carácter internacional, así como de su membresía a asociaciones de organismos electorales;
- l) Proponer y dirigir la elaboración de proyectos de investigación y análisis, en perspectiva internacional comparada, sobre temas político-electorales de actualidad o relevancia tanto para facilitar procesos de reflexión y promoción institucional, como para atender compromisos de carácter internacional;
- m) Impulsar de manera activa y sistemática la celebración de foros de intercambio de conocimientos y experiencias con representantes de los organismos electorales de otros países, así como con otras instituciones o audiencias interesadas, que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades o a la profesionalización de la gestión electoral;
- n) Proponer e instrumentar políticas y acciones institucionales de promoción, vinculación y cooperación internacional que consideren y resulten consecuentes con el esquema nacional de distribución de competencias en materia electoral entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales, en coordinación con la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales;
- o) Someter a consideración y acordar con el Presidente del Consejo los asuntos relacionados con la presencia, participación y proyección internacional del Instituto, e informarle puntual y periódicamente de sus avances y resultados;
- p) Representar internacionalmente al Consejero Presidente en los casos que le sean encargados por este;
- q) Participar en las instancias internas relacionadas a la actividad internacional institucional;
- r) Dar seguimiento o, de ser el caso, asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales o de los acuerdos del Consejo General que tengan implicaciones en términos de promoción, vinculación, cooperación o proyección internacional;
- s) Presentar al Consejo General, a través de del Consejero Presidente, su Plan de Trabajo Anual, y
- t) Las demás atribuciones que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 66.

1. La Unidad Técnica de Servicios de Informática estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
 - a) Proponer al Secretario Ejecutivo los reglamentos y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Consejo y/o la Junta, según corresponda;
 - b) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo, en materia de informática y telecomunicaciones;
 - c) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto, para su presentación ante el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Junta y/o el Consejo, según corresponda;
 - d) Administrar la Red Nacional de Informática del Instituto, que interconecta sus oficinas a nivel nacional para la transmisión de voz, datos y video; estableciendo, en su caso, los mecanismos y procedimientos de interconexión con las redes de los Organismos Públicos Locales y/o sedes de los partidos políticos;
 - e) Proponer las políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los recursos asociados a dicha materia;

- f) Establecer mejores prácticas y estándares, así como aplicar normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional;
- g) Establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática, así como coordinar la aplicación de auditorías en la materia;
- h) Apoyar a las diversas áreas del Instituto, en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- i) Apoyar, en el ámbito de su competencia, a los Organismos Públicos Locales o Partidos Políticos, en el marco de los convenios en materia electoral que celebren con el Instituto;
- j) Con base al inventario de bienes informáticos, proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- k) Proponer las políticas y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales;
- l) Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Instituto;
- m) Proponer y/o brindar programas y cursos de capacitación en materia de informática, en coordinación con las áreas que tienen la atribución de formar al personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema correspondiente al Instituto;
- n) Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Instituto;
- o) Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- p) Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en la operación, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas para el monitoreo de las precampañas y campañas en los medios de comunicación, y de la administración del tiempo del Estado en radio y televisión;
- q) Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática para la administración del tiempo del Estado en radio y televisión;
- r) Colaborar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la Infraestructura informática del Padrón Electoral;
- s) Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- t) En su caso, coadyuvar con las Comisiones del Consejo;
- u) En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, le corresponde:
 - I. Proponer ante el Secretario Ejecutivo las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares y conteos rápidos;
 - II. Proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo el Programa de Resultados Electorales Preliminares de carácter federal; así como los programas relativos en el supuesto de que el Instituto asuma o atraiga las elecciones competencia de los Organismos Públicos Locales, o de la elecciones de los dirigentes o dirigencias de los Partidos Políticos;
 - III. Desarrollar y operar los sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares;
 - IV. Establecer los mecanismos de seguridad necesarios a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
 - V. Efectuar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa, de conformidad con las normas vigentes;
 - VI. Coordinar y supervisar la instalación y operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información;
 - VII. Capacitar al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares.

- v) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante;
- w) En materia de voto electrónico le corresponde proponer e instrumentar la instalación y dispositivos con acceso para el voto electrónico de los ciudadanos mexicanos que se encuentren en el extranjero;
- x) Asesorar técnicamente en asuntos de competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del Instituto que lo soliciten; así como a los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas o a los Partidos Políticos, en caso de atraer o asumir la función electoral, y
- y) Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 67.

1. La Dirección Jurídica estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
 - a) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto;
 - b) Brindar servicios de asesoría jurídica en general y electoral en particular a todos los órganos e instancias del Instituto;
 - c) Colaborar con el Secretario Ejecutivo en los asuntos derivados de la regulación del Estatuto;
 - d) Atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, del Estatuto y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar;
 - e) Preparar y/o revisar proyectos de reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
 - f) Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto;
 - g) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de normatividad y consulta que se presten a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto;
 - h) Brindar servicios legales a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, así como de orientación a los partidos políticos, agrupaciones políticas y a la ciudadanía;
 - i) Participar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, Central de Obra Pública y de Bienes Muebles, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Dirección Ejecutiva de Administración;
 - j) Tener acceso, en los términos de la normatividad aplicable, mediante el personal que designe su titular, al Sistema Integral de Información del Registro Federal Electoral, con el fin de dar contestación a los requerimientos realizados por mandato de juez competente, así como coadyuvar con la Unidad de lo Contencioso Electoral respecto a las solicitudes de los órganos del Instituto que tengan relación con la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, referente a datos e informes de los ciudadanos proporcionados al citado Registro de conformidad con lo establecido por el artículo 126 numeral 3 de la Ley Electoral;
 - k) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación que sean de su competencia;
 - l) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en Proceso el Electoral en contra de las Resoluciones que emitan los Consejos Locales, para su presentación ante el Consejo;
 - m) En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, su Titular, podrá ejercer el poder otorgado de conformidad con lo previsto en el artículo 51, numeral 1, inciso s) de la Ley Electoral; y suscribir los informes, recursos y cualquier otro escrito dirigido a las autoridades judiciales y administrativas con la finalidad de salvaguardar las acciones y derechos que correspondan al Instituto, dentro de los procedimientos que se tramiten ante tales instancias; así como desahogar los requerimientos formulados por las mismas; en ausencia de ambos funcionarios, de manera excepcional, los Directores de Área de la Unidad Técnica ejercerán dicho poder, en asuntos que requieran urgente atención o desahogo;
 - n) Brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, y de ser necesario, a los organismos públicos locales electorales, en asuntos en los que pueda comprometerse el interés institucional;
 - o) Colaborar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en la revisión del anteproyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o de sus modificaciones;

- p) Opinar en asuntos relacionados con procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional que involucren al personal de los Organismos Públicos Locales, a fin de preservar o dar certeza a los intereses del Instituto;
 - q) Atender y resolver las consultas sobre cuestiones jurídicas surgidas de la relación entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales;
 - r) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los recursos de inconformidad que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva; en la tramitación de los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta y en la resolución de los interpuestos en contra de resoluciones recaídas en el procedimiento administrativo previsto en el Estatuto;
 - s) Llevar a cabo las notificaciones personales derivadas de las Resoluciones que se dicten en los procedimientos disciplinarios en contra del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las emitidas en los procedimientos disciplinarios y administrativos previstos en el Estatuto. Si fuere necesario, se podrá solicitar el apoyo de los órganos desconcentrados del Instituto y de los Organismos Públicos Locales para llevar a cabo las citadas notificaciones;
 - t) Elaborar los dictámenes para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto;
 - u) Revisar, y en su caso validar, los proyectos de los convenios que en materia electoral celebre el Instituto por conducto del Consejero Presidente y/o el Secretario Ejecutivo;
 - v) Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo Acuerdo del Secretario Ejecutivo;
 - w) Desarrollar todas las funciones implícitas en el puesto;
 - x) Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia, y
 - y) Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
2. Fungir con el carácter de Secretario Técnico en la integración del Órgano Garante de la Transparencia.

ARTÍCULO 68.

1. La Dirección del Secretariado estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas bajo su adscripción;
 - b) Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados;
 - c) Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta; así como de los eventos que se celebren en las instalaciones del Instituto y fuera al mismo;
 - d) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta;
 - e) Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento;
 - f) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas, o de información vinculada con las sesiones del Consejo y la Junta;
 - g) Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y de las actas del Consejo y de la Junta;
 - h) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta;
 - i) Auxiliar a la Unidad Técnica de Planeación en la integración y seguimiento del Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Federales;

- j) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la función de la Oficialía Electoral;
 - k) Certificar documentos, previa delegación del ejercicio de la fe pública por parte del Secretario Ejecutivo;
 - l) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de los informes trimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo y la Junta; así como coordinarse con la Unidad Técnica de Planeación para integrar los informes correspondientes a los avances y resultados de la planeación institucional;
 - m) Sistematizar los asuntos contenidos en los informes de los órganos locales y distritales y la integración del informe respectivo;
 - n) Elaborar los trabajos especiales encargados por la Secretaría Ejecutiva;
 - o) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo y del archivo de la Junta;
 - p) Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
 - q) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo para realizar en los términos y plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo, y a los órganos centrales del Instituto los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo;
Los Acuerdos y Resoluciones, deberá turnarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento;
 - r) Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para la publicación en las páginas de Internet e Intranet del Instituto, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo a fin de ponerlos a disposición de los órganos locales y distritales del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos;
 - s) Asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emita el Consejo y la Junta, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación;
 - t) Atender la solicitudes de información de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo y la Junta;
 - u) Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo y la Junta en el Diario Oficial de la Federación; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción de la Contraloría General;
 - v) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica o a través de un representante, y
 - w) Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
2. A la Dirección del Secretariado estará adscrita un área que auxiliará al Secretario Ejecutivo en las actividades propias de la función de Oficialía Electoral, así como en el registro y control de las actas derivadas de la misma.

ARTÍCULO 69.

1. La Unidad Técnica de Planeación estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta de políticas, programas y estrategias de trabajo de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
 - b) Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
 - c) Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la Institución y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación, seguimiento, medición y evaluación;
 - d) Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por la Junta y el Consejo, el Modelo Integral de Planeación para el Instituto y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
 - e) Informar semestralmente al Consejo de los avances en la implementación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

- f) Establecer un mecanismo de vinculación que permita coordinar acciones con las áreas directivas, ejecutivas y técnicas, así como con los órganos desconcentrados del Instituto para la operación y actualización correspondiente del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- g) Coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- h) Proponer a la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico;
- i) Brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional;
- j) Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados;
- k) Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración;
- l) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos;
- m) Diseñar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales;
- n) Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales;
- o) Llevar el registro y operación del Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías del Instituto; así como coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la implementación del Sistema de Control Interno en los diversos procesos sustantivos del Instituto a cargo de las unidades administrativas;
- p) Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento;
- q) Apoyar a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto cuando así lo soliciten, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas;
- r) Proponer e impulsar estrategias de vinculación que favorezcan la coordinación de los órganos desconcentrados con los órganos centrales del Instituto;
- s) Concertar en acuerdo con el Secretario Ejecutivo, convenios de colaboración que coadyuven en el logro de los programas y proyectos estratégicos de la Unidad Técnica de Planeación dentro de los procesos de planeación y mejoramiento de la administración;
- t) Coadyuvar con las Comisiones del Consejo General;
- u) Diseñar la metodología, herramientas técnicas e instrumentos normativos para elaborar y dar seguimiento a las políticas y programas generales, así como para verificar el cumplimiento del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, procurando su continua armonía con la Constitución, legislación y normatividad aplicable;
- v) Diseñar la metodología para la planeación, integración, control y seguimiento para la implementación del Plan y Calendario Integral en los procesos electorales federales;
- w) Diseñar e implementar un mecanismo de evaluación que verifique la contribución y avance de los indicadores de cada área u órgano a los objetivos del Instituto;
- x) Contribuir a la gestión del cambio, para el establecimiento de una cultura orientada a la planeación, la innovación y la administración del conocimiento;
- y) Coordinar la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la administración y medición de los procesos institucionales;
- z) Diseñar e integrar las políticas y programas generales del Instituto y presentar la propuesta al Secretario Ejecutivo, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;

- aa)** Establecer un mecanismo de coordinación con la Dirección del Secretariado para que ésta pueda integrar los avances y resultados en el marco de la planeación en los informes trimestrales y anuales, y
- bb)** Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 70.

1. La Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación estará adscrita a la Presidencia del Consejo y tendrá las atribuciones siguientes:

- a)** Proponer a la Presidencia del Consejo, por conducto de su titular, los programas, estrategias de trabajo y presupuesto de esta Unidad conforme a las atribuciones señaladas en el presente artículo y otras disposiciones para que, una vez aprobados por la propia Presidencia del Consejo, se incorporen a la propuesta de Planeación Institucional, así como el Proyecto de Presupuesto correspondiente;
- b)** Proponer a la Presidencia del Consejo General, para su aprobación por la Junta y el Consejo, la Política Institucional en materia de igualdad de género y no discriminación para el Instituto, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- c)** Proponer a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y órganos desconcentrados, la implementación de políticas, programas y proyectos de no discriminación y en materia de igualdad de género, con base en la Política Institucional;
- d)** Brindar apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la Política Institucional en materia de igualdad de género y no discriminación para el Instituto;
- e)** Integrar al Sistema Institucional de Planeación, Seguimiento y Evaluación la perspectiva de género y no discriminación, en colaboración con la Unidad Técnica de Planeación;
- f)** Proponer a la Junta las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad de género y no discriminación en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto, para su presentación al Consejo;
- g)** Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que la perspectiva de género y no discriminación se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles;
- h)** Dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género y no discriminación, para apoyar la toma oportuna de decisiones, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación;
- i)** Integrar, bajo la supervisión de la Presidencia, los informes trimestrales y anual, mismos que deberán presentarse a la Junta y al Consejo, respectivamente;
- j)** Asesorar a la Junta y al Consejo para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género y no discriminación en sus Resoluciones y Acuerdos;
- k)** Propiciar espacios laborales libres de violencia al atender las responsabilidades que correspondan del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral;
- l)** Coordinar, bajo la supervisión de la Presidencia, la relación interinstitucional en el ámbito gubernamental, social, nacional e internacional en materia de género y no discriminación por parte del Instituto, que se requiera tanto para el fortalecimiento de la institucionalización y transversalización al interior de éste, como en la coadyuvancia que en esta materia se tenga para el Estado Mexicano;
- m)** Divulgar al interior del Instituto la información relacionada con la perspectiva de género y no discriminación, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos, y
- n)** Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 71.

1. La Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
 - a) La tramitación de los procedimientos sancionadores y demás que determine la Ley Electoral y las disposiciones aplicables;
 - b) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación del procedimiento de remoción de los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales, cuando tenga conocimiento de hechos que actualicen alguna de las causas de procedencia previstas en la Ley Electoral;
 - c) Sustanciar los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que deriven de quejas en las que se denuncien infracciones a la normatividad electoral;
 - d) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia;
 - e) Remitir para su resolución los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación una vez agotadas las diligencias de investigación;
 - f) Remitir a la Comisión de Quejas y Denuncias los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios y así como los relacionados con la adopción de medidas cautelares;
 - g) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en los procedimientos para ejercer las facultades de asunción, que deberá instaurar éste en los casos que establece el Título Quinto, Libro Tercero de la Ley Electoral;
 - h) Emitir los Acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral;
 - i) Efectuar las gestiones necesarias a fin de dar vista a las autoridades hacendarias a efecto de que se proceda al cobro de las multas impuestas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, que no hayan sido pagadas en la Dirección Ejecutiva de Administración, en los términos establecidos en la resolución correspondiente;
 - j) Coadyuvar en la ejecución de la suspensión de la transmisión del tiempo comercializable de los concesionarios de radio y televisión, conforme a lo previsto en el artículo 456, párrafo 1, inciso g), fracción IV de la Ley Electoral;
 - k) Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 458, párrafos 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos, y
 - l) Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
2. El Titular de la Unidad de lo Contencioso y su personal jurídico adscrito, podrá ser instruido por el Secretario Ejecutivo a efecto de coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.

CAPÍTULO SEGUNDO***De la Unidad Técnica de Fiscalización*****ARTÍCULO 72.**

1. La Unidad de Fiscalización es el órgano técnico de la Comisión de Fiscalización del Instituto que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de ingresos y gastos que presenten los partidos políticos, los precandidatos, los aspirantes a candidatos independientes, los candidatos independientes y de partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales que realicen actividades en el ámbito federal, y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político nacional; así como la sustanciación de los procedimientos administrativos oficiosos y de queja en materia de origen y aplicación de los recursos de los partidos, precandidatos y candidatos, aspirantes a candidatos independientes, agrupaciones políticas y candidatos independientes, y las demás tareas que le confiera la Ley Electoral.
2. En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Fiscalización tendrá un nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva.
3. El Titular de la Unidad de Fiscalización será designado por el Consejo, a propuesta del Consejero Presidente, y deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 38, numeral 1, con relación a los artículos 53, numeral 1 y 197 de la Ley Electoral, además de contar con una experiencia mínima de nivel directivo de 5 años en materia de fiscalización.

4. El Titular de la Unidad de Fiscalización acordará el despacho de los asuntos de su competencia con el Consejero Presidente y el Presidente de la Comisión de Fiscalización, según corresponda.
5. La estructura administrativa de la Unidad de Fiscalización se aprobará por acuerdo del Secretario Ejecutivo, el cual podrá solicitar a la Comisión de Fiscalización sugerencias sobre el particular.
6. En el desempeño de sus facultades y atribuciones, los secretos bancario, fiscal o fiduciario establecidos por otras leyes no le serán oponibles a la Unidad de Fiscalización. Las autoridades competentes están obligadas a atender y resolver, en un plazo máximo de cinco días, los requerimientos de información que en esas materias les presente la Unidad.
7. La Unidad de Fiscalización será el conducto para que las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las Entidades Federativas superen las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, en los casos en que se delegue dicha facultad por el Consejo, de conformidad con el artículo 195 de la Ley Electoral.
8. La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los Partidos Políticos y en su caso, candidaturas independientes en cada uno de los informes que están obligados a presentar;
 - b) Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Fiscalización los proyectos de reglamento en materia de fiscalización y contabilidad, y los acuerdos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
 - c) Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de sus objetivos;
 - d) Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los Partidos Políticos y sus candidatos;
 - e) Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
 - f) Proponer a la Comisión de Fiscalización la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías a las finanzas de los Partidos Políticos;
 - g) Presentar a la Comisión de Fiscalización los informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos Políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
 - h) Verificar las operaciones de los Partidos Políticos con los proveedores;
 - i) Junto con la Comisión de Fiscalización, ser responsable de los procedimientos de liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro;
 - j) En la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, pagar a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública;
 - k) Por conducto de la Dirección Jurídica solicitar información, para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, referente a datos que los ciudadanos proporcionaron al Registro Federal de Electores de conformidad con lo establecido por el artículo 126 numeral 3 de la Ley Electoral;
 - l) Presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización;
 - m) Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partido Político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables;
 - n) Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización;

- o) Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo;
- p) Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral;
- q) Proponer a la Comisión de Fiscalización las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas;
- r) Desarrollar los mecanismos aprobados por el Consejo para el funcionamiento del Sistema en Línea de Contabilidad, y
- s) Las demás que le confiera la Ley Electoral, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 73.

1. La Unidad de Vinculación con los Organismos Públicos Locales estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas en el seguimiento de las distintas funciones que competen a los Organismos Públicos Locales e impactan en las funciones propias del Instituto;
- b) Integrar, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, un Sistema de Información y seguimiento de las actividades relevantes de los Organismos Públicos Locales para conocimiento de todas las áreas del Instituto;
- c) Proponer a la Comisión de Vinculación los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Instituto para el cumplimiento de las funciones que en términos de lo previsto en la Ley Electoral delegue en los organismos públicos locales;
- d) Dar seguimiento e informar a la Comisión de Vinculación con relación a las funciones delegadas a los Organismos Públicos Locales;
- e) Promover la coordinación entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales para el desarrollo de la función electoral;
- f) Coadyuvar en la celebración de los convenios entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales, así como en las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- g) Coadyuvar en la asistencia académica que señalen los convenios que celebre el Instituto con los Organismos Públicos Locales, a fin de difundir el conocimiento general y especializado sobre la democracia y la materia político-electoral;
- h) Realizar los estudios e informes que le solicite la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- i) Coadyuvar con la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales en la integración de la propuesta para conformar los Consejos de dichos organismos;
- j) Elaborar el año anterior al de la elección que corresponda el calendario y el plan integral de coordinación con los Organismo Públicos Locales para los procesos electorales de las Entidades Federativas que realicen comicios, y coordinar su entrega para el conocimiento del Consejo General;
- k) Poner a disposición de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales los informes anuales que rindan dichos organismos, respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer al Instituto, para conocimiento del Consejo General;
- l) Elaborar los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización de los procesos electorales en las Entidades Federativas, en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución, la Ley Electoral y demás legislación aplicable;
- m) Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto y los Organismos Públicos Locales, y
- n) Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
Del Comité de Radio y Televisión

ARTÍCULO 74.

1. El Comité de Radio y Televisión del Instituto es el órgano técnico colegiado que tiene como objetivo asegurar a los partidos políticos y candidatos independientes las prerrogativas que consagra el artículo 41, Base III de la Constitución.
2. El Comité se conforma con los Consejeros Electorales que integren la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, quien actuará como su Secretario Técnico, y por un representante propietario y un suplente, designados por cada Partido Político Nacional. Serán convocados y podrán acudir, únicamente con voz, los representantes del Poder Legislativo ante el Consejo General, o quienes estos designen.
3. El Comité será presidido por el Consejero Electoral que presida la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
4. El Comité se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Consejero Electoral que lo presida o a solicitud que a este último presenten al menos dos partidos políticos.
5. Son atribuciones del Comité:
 - a) Conocer y aprobar las pautas de transmisión correspondientes a los promocionales de los partidos políticos tanto para periodos ordinarios como para procesos electorales, formuladas por la Dirección Ejecutiva;
 - b) Conocer y en su caso, modificar los modelos de distribución que presenten los Organismos Públicos Locales, para la transmisión de los promocionales de los partidos políticos y candidatos independientes con motivo de los procesos electorales locales;
 - c) Conocer y aprobar los demás asuntos que en la materia de acceso a radio y televisión conciernen en forma directa a los partidos políticos;
 - d) Solicitar al Instituto Federal de Telecomunicaciones los mapas de coberturas de todas las estaciones de radio y canales de televisión, así como su alcance efectivo;
 - e) Ordenar al titular de la Dirección Ejecutiva y/o a los Vocales Ejecutivos la notificación de las pautas respectivas a los concesionarios;
 - f) Acordar que los mensajes que en un mes correspondan a un mismo partido, se transmitan en forma anticipada a la prevista en la pauta original, de conformidad con lo previsto en el artículo 181, numeral 4 de la Ley Electoral;
 - g) Resolver las consultas que le sean formuladas sobre la aplicación de las disposiciones de la Ley Electoral y el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, respecto de asuntos que en la materia conciernen en forma directa a los partidos políticos y candidatos independientes;
 - h) Interpretar, en el ejercicio de sus atribuciones, las disposiciones contenidas en la Ley Electoral y el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, respecto de asuntos que en la materia conciernen en forma directa a los partidos políticos y candidatos independientes;
 - i) Proponer a la Junta reformas al Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral;
 - j) Definir los mecanismos y unidades de medida para la distribución de tiempos que, por disposición de la Ley Electoral o del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, correspondan a los partidos políticos, tanto en periodos electorales como fuera de ellos, así como de los candidatos independientes en periodos de campaña;
 - k) Solicitar al Secretario Ejecutivo del Instituto rinda informes respecto de asuntos que en la materia de acceso a la radio y la televisión conciernen en forma directa a los partidos políticos y candidatos independientes;
 - l) Elaborar, aprobar y presentar ante el Consejo los catálogos de las estaciones de radio y televisión que participarán en la cobertura de cada una de las elecciones federales y locales;
 - m) Emitir acuerdos y criterios en materia de acceso a la radio y la televisión que conciernen en forma directa a los partidos políticos y candidatos independientes, y que resultarán vinculantes al ser difundidos a los integrantes del Comité y publicados en la página electrónica correspondiente;

- n) Proponer al Consejo la metodología y el catálogo de programas en radio y televisión que difundan noticias, para el monitoreo de las transmisiones sobre las precampañas y campañas electorales federales;
- o) Proponer al Consejo, con la coadyuvancia de la Secretaría Ejecutiva, previa consulta a las organizaciones de concesionarios de radio y televisión y a los profesionales de la comunicación, la propuesta de sugerencia de Lineamientos generales aplicables a los noticiarios respecto de la información o difusión de las actividades de precampaña y campaña federales de los partidos políticos, y de los candidatos independientes, y
- p) Las demás que le confiera la Ley Electoral, el presente Reglamento, el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

CAPÍTULO PRIMERO

De la Integración de las Comisiones de Vigilancia, Nacional, Locales y Distritales

ARTÍCULO 75.

1. La Comisión Nacional de Vigilancia se integrará por:
 - a) El Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, quien lo presidirá;
 - b) Un representante propietario y un suplente por cada Partido Político Nacional;
 - c) Un Secretario designado por el Presidente de la Comisión de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional con funciones en el área registral; y
 - d) Un representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.En caso de ausencia temporal del Presidente, éste será sustituido por el Secretario de la Comisión.
2. La Comisión Local de Vigilancia se integrará por:
 - a) Un Presidente, que será el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva respectiva;
 - b) Un representante propietario y un suplente por cada Partido Político Nacional; y
 - c) Un Secretario designado por su Presidente, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral **Nacional** con funciones en el área registral.En caso de ausencia temporal del Presidente, éste podrá ser sustituido por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local respectiva.
3. La Comisión Distrital de Vigilancia se integrará por:
 - a) Un Presidente, que será el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva respectiva;
 - b) Un representante propietario y un suplente por cada Partido Político Nacional; y
 - c) Un Secretario designado por su Presidente de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional con funciones en el área registral.En caso de ausencia temporal del Presidente, éste podrá ser sustituido por el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital respectiva.
4. Los partidos políticos deberán acreditar oportunamente a sus representantes ante la Comisión de Vigilancia que corresponde a su área de adscripción, los cuales podrán ser sustituidos en todo tiempo.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones de las Comisiones de Vigilancia

ARTÍCULO 76.

1. Para el desarrollo de las atribuciones de las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia se entenderá por:
 - a) Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en las actividades que se señalen en los artículos siguientes;
 - b) Vigilar: Velar que la actuación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en las actividades que se señalen en los artículos siguientes, se lleve a cabo en los términos de la Ley Electoral, el presente Reglamento y la normatividad aplicable;

- c) Conocer: Recabar información, ya sea por sus actividades de vigilancia, por solicitudes o a través de la proporcionada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de las actividades que se señalen en los artículos siguientes, y
 - d) Opinar: Emitir, en el ámbito de su competencia, observaciones y una valoración por escrito sobre las mismas.
2. Para el cumplimiento de las atribuciones generales que la Ley Electoral les confiere, corresponde a las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia, lo siguiente:
- a) Solicitar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores o a las Juntas Locales y Distritales, según corresponda, someta a consideración de la Junta General Ejecutiva el acuerdo para que se aplique la técnica censal parcial, ya sea en una sección o Distrito Electoral;
 - b) Conocer, opinar y vigilar los operativos de campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, incluidos aquellos para la aplicación de las técnicas censales;
 - c) Recibir las relaciones de los nombres de los ciudadanos cuyas solicitudes de trámite ante el Registro Federal de Electores hubiesen sido canceladas por no haber recogido la Credencial para Votar, para su conocimiento y observaciones, así como vigilar el retiro, resguardo y la posterior destrucción de dichos formatos, atendiendo a la normatividad de la materia que se emita para tales efectos;
 - d) Recibir para su conocimiento, las relaciones en medio magnético con los nombres de los ciudadanos que hayan causado baja del Padrón Electoral y hayan sido suspendidos o rehabilitados de sus derechos políticos por resolución judicial y que serán excluidos o reincorporados al Padrón Electoral;
 - e) Vigilar la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, así como la actualización de dichos instrumentos tanto en territorio nacional como en el extranjero;
 - f) Vigilar que las Credenciales para Votar se entreguen oportunamente a los mexicanos, tanto en territorio nacional como en el extranjero, atendiendo a la normatividad de la materia que se emita para tales efectos;
 - g) Solicitar informes a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto del proceso de entrega de las Credenciales para Votar y de la inscripción y actualización de los ciudadanos en las listas nominales de electores;
 - h) Conocer el informe sobre la atención a las observaciones que los partidos políticos formulen a las listas nominales de electores;
 - i) Coadyuvar en las campañas de actualización del Padrón Electoral, para lo cual podrán conocer y opinar sobre los mecanismos que implemente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, así como la actualización de dichos instrumentos, y los mecanismos de depuración integral;
 - j) Realizar operativos de campo para vigilar la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, y la actualización de dichos instrumentos, incluidos los módulos de atención ciudadana;
 - k) Contar en el Instituto con terminales de computación que les permita tener acceso a la información del Padrón Electoral y listas nominales de electores, conforme a las posibilidades técnicas del Instituto y a la normatividad que para los efectos se emita;
 - l) Conocer y opinar de las actividades de planeación y ejecución que realice la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con motivo de las campañas de actualización, incluido el número y distribución de estaciones de trabajo, ubicación y tipos de módulos, rutas de cobertura y horarios de atención ciudadana y directorio en el ámbito de su competencia territorial;
 - m) Conocer de las quejas interpuestas por la ciudadanía y su desahogo que se relacionen con la inscripción y actualización del Padrón Electoral y con la entrega de las Credenciales para Votar;
 - n) Conocer los convenios de colaboración que se celebren con los Organismos Públicos Locales, una vez formalizados;
 - o) Conocer y opinar sobre las modificaciones en los procedimientos de atención ciudadana en relación a la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y la actualización de dicho instrumento, así como de la entrega de la Credencial para Votar tanto en territorio nacional como en el extranjero;

- p) Emitir las recomendaciones que estimen pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a la Junta, y al Consejo a través de la Comisión del Registro Federal de Electores;
- q) Realizar los estudios y desahogar las consultas, que en el ámbito de su competencia, le solicite la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y
- r) Las demás que la Constitución, la Ley Electoral, los Acuerdos del Consejo General y el Reglamento Interior les confieren.

CAPÍTULO TERCERO

De las atribuciones específicas de la Comisión Nacional de Vigilancia

ARTÍCULO 77.

1. La Comisión Nacional de Vigilancia es el órgano encargado de vigilar los métodos y procedimientos de inscripción, cambios de domicilio y depuración del Padrón Electoral y los listados nominales de electores, así como la entrega de las Credenciales para Votar a los ciudadanos mexicanos en territorio nacional y a aquellos residentes en el extranjero, además de coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.
2. Para su organización y funcionamiento deberá atenderse a lo dispuesto en la Ley Electoral y en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia que, para tales efectos, emita el Consejo General a propuesta de la Junta General Ejecutiva.
3. La Comisión Nacional de Vigilancia contará, para el ejercicio de sus atribuciones con Grupos de Trabajo Permanentes y a propuesta de su Presidente podrá aprobar la creación de Grupos de Trabajo Temporales. El objeto de los Grupos de Trabajo será proporcionar a la Comisión Nacional de Vigilancia los elementos técnicos y operativos necesarios para la toma de sus acuerdos y resoluciones.
 - I. Cada Grupo de Trabajo Permanente o Temporal se integrará por:
 - a) Un coordinador de grupo que conducirá las reuniones de trabajo. El coordinador será designado por el Director Ejecutivo dentro del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva y deberá tener nivel mínimo de director de área. El coordinador podrá ser el propio Director Ejecutivo;
 - b) Un representante propietario y dos suplentes de cada Partido Político, por cada Grupo de Trabajo, quienes deberán contar preferentemente con experiencia y calificación técnica en la materia registral, acreditados por el representante ante la Comisión Nacional de Vigilancia;
 - c) Un secretario que será designado por el Director Ejecutivo de entre el personal de mando de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia;
 - d) El Secretario de la Comisión Nacional fungirá como vínculo entre ésta y los Grupos de Trabajo, y
 - e) En los Grupos participarán los funcionarios responsables de las distintas áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores o incluso de otras Direcciones Ejecutivas, cuando por los asuntos incorporados en las agendas temáticas resulte conveniente. En este caso, el Coordinador formulará la invitación correspondiente, precisando el punto del Orden del Día en que intervendrán y las razones por las que se les invita.
 - II. Para su organización y funcionamiento, deberá atenderse a lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, el cual deberá contemplar las bases siguientes:
 - a) Deberán reunirse de manera ordinaria cada 15 días a convocatoria del Coordinador del Grupo de Trabajo. Podrán reunirse de manera extraordinaria las veces que se considere necesario;
 - b) El Orden del Día será propuesto por el Coordinador del Grupo de Trabajo; los integrantes podrán solicitar la inclusión de puntos adicionales, y
 - c) Los productos de los Grupos de Trabajo se turnarán a la Comisión Nacional de Vigilancia para la toma de Acuerdos definitivos o resolutivos, incluyendo las posturas de los integrantes.

III. Reuniones conjuntas de Grupos de Trabajo:

- a) Cuando se considere que el tema deba ser analizado por dos o más Grupos de Trabajo, se podrán realizar reuniones conjuntas de Grupos, siempre que sea acordado por la Comisión Nacional de Vigilancia, a propuesta de su Presidente;
- b) En las reuniones conjuntas el Coordinador de Grupo será designado por el Director Ejecutivo. El Secretario será el Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia o quien éste designe, de entre el personal de mando de la propia Dirección, y
- c) Para su organización y funcionamiento, deberá atenderse a lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia y únicamente se tratará el tema para el cual fueron convocadas.

ARTÍCULO 78.**1. Para el cumplimiento de las atribuciones específicas que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Comisión Nacional de Vigilancia, lo siguiente:**

- a) Determinar los medios y procedimientos para que los ciudadanos se identifiquen al momento de solicitar su Credencial para Votar;
- b) Determinar los procedimientos para que los ciudadanos se identifiquen al momento de recibir su Credencial para Votar;
- c) Establecer los procedimientos para dar de baja a los ciudadanos que hayan fallecido, en los casos en que no haya sido acreditada tal situación con la documentación de las autoridades competentes;
- d) Determinar el procedimiento para la destrucción de la documentación relativa a los movimientos realizados en el Padrón Electoral una vez que haya transcurrido el periodo de diez años de custodia previsto en la Ley Electoral;
- e) Definir con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, los criterios para la aplicación de las técnicas censales con la finalidad de actualizar y depurar el Padrón Electoral;
- f) Recibir el Informe que presente la Dirección Ejecutiva, respecto al examen de las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a dicha Dirección Ejecutiva, sobre los ciudadanos incluidos o excluidos indebidamente de las listas nominales de electores señalando, en su caso, las modificaciones procedentes; en los plazos establecidos en el artículo 150 de la Ley Electoral;
- g) Recibir el informe que presente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto de las observaciones de los Partidos Políticos a las listas nominales de electores que se entreguen en medios magnéticos, en los términos y plazos establecidos en el artículo 151 de la Ley Electoral;
- h) Vigilar la inscripción de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero en la sección correspondiente del Padrón Electoral y en la lista nominal de electores residentes en el extranjero, así como su actualización y depuración; en la lista nominal de los ciudadanos residentes en el extranjero;
- i) Verificar la lista nominal de electores residentes en el extranjero, así como vigilar los trámites de credencialización que soliciten los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero;
- j) Conocer de los trabajos de demarcación territorial de los distritos electorales federales y locales, incluyendo la redistribución, el reseccionamiento y la integración seccional que efectúe la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores;
- k) Conocer y opinar de las estrategias y acciones de operación específicas del Sistema Nacional de Consulta Electoral en materia registral;
- l) Conocer y opinar de las estrategias y acciones de operación específicas de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, a fin de procurar la mejora constante de los servicios que prestan en materia registral;
- m) Conocer y opinar de los temas que con motivo de las campañas de actualización solicite la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- n) Determinar el esquema de supervisiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, para el caso de proyectos especiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de conformidad con las posibilidades técnicas y presupuestales del Instituto;

- o) Conocer y opinar de las actividades que lleva acabo la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para verificar el porcentaje de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores requerido para solicitar consulta popular o iniciar leyes o decretos por parte de los ciudadanos conforme lo previsto en la Ley Federal de Consulta Popular;
- p) Conocer sobre los convenios de colaboración que en materia registral se celebren con los Organismos Públicos Locales, una vez que se hayan suscrito, y
- q) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO

ÓRGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 79.

1. Son órganos en materia de Transparencia:
 - A. El Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información;
 - B. El Comité de Información;
 - C. El Comité de Gestión y Publicación Electrónica;
 - D. La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, y
 - E. La Unidad de Enlace.
2. La organización y el funcionamiento el Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información; el Comité de Información; el Comité de Gestión y Publicación Electrónica y la Unidad de Enlace se determinarán en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las señaladas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 80.

1. La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá, las siguientes atribuciones:
 - a) Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
 - b) Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo políticas dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva;
 - c) Establecer vínculos con actores sociales en relación con la definición de información socialmente útil;
 - d) Emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;
 - e) Participar en el Comité de Información conforme lo establece el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - f) Proporcionar a los órganos del Instituto el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
 - g) Elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación para los órganos del Instituto y los partidos políticos, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
 - h) Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
 - i) Supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales impresos y digitales en poder del Instituto;
 - j) Recomendar, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;
 - k) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del trabajo del Gestor de Contenidos;
 - l) Apoyar al Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información en el desempeño de sus funciones;

- m) Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
- n) Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Consejo o la normatividad del Instituto le encomienden;
- o) Presentar un Informe Trimestral de Desempeño al Comité de Información y al Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información;
- p) Elaborar el Informe Anual de actividades, mismo que el Comité de Información presentará ante el Consejo General, previo conocimiento del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información;
- q) Mantener un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto, y
- r) Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

De la Contraloría General

ARTÍCULO 81.

1. La Contraloría, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, Base V, Apartado A de la Constitución; y 39, párrafo 4, 487 y 490 de la Ley Electoral, es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto. Para el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; su titular estará adscrito administrativamente a la presidencia del Consejo y mantendrá la coordinación técnica con la entidad de fiscalización superior de la Federación.

ARTÍCULO 82.

1. A la Contraloría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- a) Presentar al Consejo su programa anual de trabajo;
- b) Ejecutar su Programa Anual de Trabajo y supervisar su cumplimiento;
- c) Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- d) Diseñar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
- e) Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;
- f) Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- g) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- h) Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- i) Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, previo procedimiento administrativo;
- j) Mantener la coordinación técnica necesaria con la entidad de fiscalización superior de la Federación a que se refiere el artículo 79 de la Constitución;
- k) Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas y órganos del Instituto;

- l) Presentar al Consejo por conducto del Consejero Presidente, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;
- m) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, verificando su oportuno registro; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- n) Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- o) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- q) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la propia Contraloría;
- r) Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;
- s) Recibir, investigar, sustanciar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de los integrantes de las mesas directivas de casilla; así como el recurso de revocación que promuevan los servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas;
- t) Emitir los lineamientos para instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores públicos del Instituto por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Electoral;
- u) Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos por la presunta existencia de actos u omisiones que impliquen una falta a las obligaciones establecidas en la Ley Electoral y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, en su caso, imponer las sanciones que corresponda; con excepción de las conductas graves y sistemáticas atribuibles al Consejero Presidente y Consejeros Electorales en cuyo caso, se remitirá el expediente debidamente fundado y motivado al presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados para que resuelvan sobre la responsabilidad. En el caso de infracciones por conductas graves y sistemáticas atribuibles al Secretario Ejecutivo y a los Directores, será el Consejo quien resuelva sobre la procedencia de la sanción propuesta por el Contralor General;
- v) Dictar las providencias oportunas para la corrección de las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite de las quejas y denuncias y, en los casos en que se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia, dictar las medidas para su corrección o remedio inmediato;
- w) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- x) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en los términos de los Reglamentos del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios; así como en Materia de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;

- y) Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados por el órgano de control;
- z) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;
- aa) Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que el órgano de control interno forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- bb) Llevar el registro, seguimiento y evaluación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto desde el nivel de jefe de departamento u homólogos hasta el de Consejero Presidente; asimismo, emitir los procedimientos, formatos, medios magnéticos y electrónicos, conforme los cuales se presentarán las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con la Ley Electoral y el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- cc) Solicitar por conducto de su titular, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a las dependencias, entidades e instituciones públicas, la información bancaria, fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos, con la finalidad de que el órgano de control verifique la evolución del patrimonio de aquéllos;
- dd) Solicitar en cualquier fase del procedimiento administrativo de responsabilidad por conducto de su titular, a la Tesorería de la Federación, que proceda al embargo precautorio de los bienes cuando los presuntos responsables desaparezcan o exista el riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaran a imponerse;
- ee) Integrar el registro de los bienes donados a servidores públicos del Instituto en los términos del artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción;
- ff) Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- gg) Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el órgano de control en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- hh) Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
- ii) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- jj) Proponer, por conducto de su titular, al Consejo para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- kk) Formular por conducto de su titular el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Unidad Técnica de Planeación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- ll) Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo de dicha expedición;
- mm) Presentar al Consejo los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- nn) Presentar a la Junta los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
- oo) Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto en las sesiones de la Junta o del Consejo cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;

- pp)** Solicitar al Secretario Ejecutivo que coadyuve en los procedimientos que el Contralor General acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes de este organismo y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
 - qq)** Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos previstos en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
 - rr)** Integrar y mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el órgano de control, y
 - ss)** Las demás que le confieran otros ordenamientos.
2. Cuando las quejas o denuncias se presenten en contra del titular de la Contraloría, a solicitud del Consejo, la Cámara de Diputados resolverá sobre la aplicación de las sanciones que correspondan, incluida entre éstas la remoción, por causas graves de responsabilidad administrativa, debiendo garantizar el derecho de audiencia del afectado.
 3. Las sanciones que la Contraloría imponga a los funcionarios y servidores públicos del Instituto en los términos de los incisos s) y u), del numeral 1 del presente artículo, se ejecutarán, con excepción de la sanción económica, cuya ejecución concierne a la Tesorería de la Federación, conforme a lo siguiente:
 - a)** El apercibimiento, la amonestación pública o privada, la suspensión o destitución por el jefe inmediato, o
 - b)** La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se ejecutará en los términos de la resolución dictada.
 4. En caso de ausencia o impedimento legal del Contralor General, el Subcontralor de Asuntos Jurídicos del propio órgano de control será quien podrá ejercer las facultades previstas en el apartado 1 del presente artículo, así como en los demás ordenamientos.
 5. El Contralor General, para el buen despacho de los asuntos que tiene encomendados, podrá auxiliarse de los Subcontralores y los Directores de Área que integren el propio órgano de control, quienes podrán ejercer las atribuciones y funciones inherentes a las áreas a su cargo que se comprendan en los incisos f) al bb), del ee) al ii) y del pp) al rr) del párrafo 1 de este numeral, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de su titular.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Flujos de Información, Internos y Externos

ARTÍCULO 83.

1. La información institucional que no se difunda en la página de Internet del Instituto, será proporcionada por los funcionarios de éste de conformidad con las reglas siguientes:
 - a)** El Consejo o cualquiera de sus integrantes, podrá requerir en forma directa, información a todos los órganos centrales.

En el supuesto de que la información se encuentre en los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto, deberán solicitarla a través del Secretario Ejecutivo, quien la tramitará de forma inmediata;
 - b)** Las Comisiones podrán solicitar información a todos los órganos centrales del Instituto. En los casos en que las Comisiones requieran, para el cumplimiento de sus funciones, información que se encuentre en el ámbito de competencia de los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto, deberán solicitarla a éstos a través de sus Secretarios Técnicos;
 - c)** Los órganos de dirección delegacionales y subdelegacionales, o cualquiera de sus integrantes, podrán solicitar información a todos los órganos ejecutivos y de vigilancia correspondientes a su demarcación territorial, así como a los órganos de dirección de rango inferior;
 - d)** La Junta podrá solicitar por conducto del Secretario Ejecutivo, información a los órganos ejecutivos, técnicos y de vigilancia, tanto a nivel central como delegacional y subdelegacional. Asimismo, podrá solicitar información a los órganos de dirección delegacionales y subdelegacionales;

- e) Los órganos ejecutivos centrales, distintos a la Junta, podrán solicitar en el ámbito de sus respectivas competencias, información a los órganos técnicos y de vigilancia así como a los ejecutivos de rango inferior;
 - f) Los órganos ejecutivos delegacionales y subdelegacionales podrán solicitar, en el ámbito de sus respectivas competencias, información a los órganos de vigilancia correspondientes a su demarcación territorial, y a los ejecutivos de rango inferior;
 - g) Los órganos técnicos podrán solicitar, en el ámbito de sus respectivas competencias, información a los órganos de vigilancia así como a los ejecutivos en las delegaciones y subdelegaciones, y
 - h) Los órganos de vigilancia podrán solicitar, en el ámbito de sus competencias, información a los órganos ejecutivos y técnicos así como a los de vigilancia de rango inferior.
2. Se deberá asegurar en todo momento la protección de la información reservada o confidencial. No se podrán compartir los datos personales, salvo cuando resulte indispensable para el cumplimiento de las funciones del órgano o área de que se trate, previa motivación y fundamentación que conste tanto en el requerimiento de información, como en la atención correspondiente. En todo momento, el servidor público encargado del tratamiento de datos personales deberá observar las medidas de seguridad correspondientes.
3. No se aplicará lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo, a la Unidad de Enlace ni al Comité de Información, quienes podrán solicitar directamente al titular o cargo jerárquico inmediato inferior del órgano o área correspondiente, los datos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Estos últimos darán celeridad a su respuesta, con independencia de su rango, en los plazos y términos establecidos por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 84.

1. La información que solicite la Contraloría General a los órganos, áreas y servidores públicos del Instituto, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Electoral, deberá sujetarse a las disposiciones que la misma establece.
2. Los órganos del Instituto que requieran información a la Contraloría General deberán solicitarla a su titular, quien de manera fundada y motivada resolverá sobre la procedencia de la misma, siempre y cuando la divulgación de dicha información no altere el buen desarrollo de las investigaciones o procedimientos que lleve a cabo o que pudiera incidir en el resultado de los mismos.

ARTÍCULO 85.

1. El flujo de información, en un mismo rango o de un rango inferior a uno superior, se regulará conforme a las siguientes disposiciones:
- a) La información que requieran los órganos del Instituto se solicitará directamente al órgano correspondiente cuando se trate de órganos de un mismo rango y función;
 - b) Los órganos subdelegacionales ejecutivos que requieran información de los órganos delegacionales y centrales, deberán solicitar ésta al Secretario Ejecutivo, por conducto del Vocal Ejecutivo correspondiente;
 - c) Los órganos delegacionales ejecutivos que requieran información de los órganos centrales, deberán solicitarla al Secretario Ejecutivo, por conducto del Vocal Ejecutivo correspondiente;
 - d) Los órganos centrales ejecutivos, que requieran información de los órganos de dirección, deberán solicitarla por conducto del Secretario Ejecutivo;
 - e) Los órganos técnicos, que requieran información de los órganos ejecutivos o de dirección, deberán solicitarla, por conducto del Secretario Ejecutivo, y
 - f) Los órganos de vigilancia, delegacionales y subdelegacionales, que requieran información de órganos de vigilancia de nivel superior, podrán solicitarla directamente a los órganos superiores.
2. Cuando la información que requieran sea de órganos de dirección, ejecutivos o técnicos de nivel superior, deberán solicitarla al Secretario Ejecutivo por conducto del Vocal Ejecutivo correspondiente.
3. No resultará aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior a la Unidad de Enlace ni al Comité de Información, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 83 del presente Reglamento.
4. Cuando los órganos centrales o delegaciones requieran información del Comité, deberán solicitarla a través de su Secretario Técnico, salvo que la misma sea requerida por el Consejo o la Junta en cuyo caso, la petición será atendida por su Presidente.

ARTÍCULO 86.

1. La información que publiquen los órganos del Instituto se difundirá por los medios oficiales escritos y, además, por vía interna y externa.
2. La información institucional se difundirá de manera interna, a través de los medios electrónicos de la Red Nacional de Informática del Instituto o de otros que se dispongan para ese fin.
3. La información institucional se divulgará externamente en la página de Internet del Instituto, de conformidad con los criterios que establezca el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, de las disposiciones del presente Reglamento y de la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública. La información sólo será confidencial y temporalmente reservada en aquellos supuestos que marque la normativa de la materia.

TÍTULO NOVENO**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****CAPÍTULO PRIMERO****Protesta Constitucional****ARTÍCULO 87.**

1. El Secretario Ejecutivo, los Consejeros Electorales, los Consejeros del Poder Legislativo, los Representantes de los Partidos Políticos y de los Candidatos Independientes, ante el órgano superior de dirección y el Contralor General rendirán la protesta constitucional ante el Consejo General.
2. Los Directores, Titulares de Unidad y los Presidentes de los Consejos Locales rendirán la protesta constitucional ante el Presidente y Secretario Ejecutivo del Instituto.
3. Los Vocales Ejecutivos Distritales rendirán la protesta constitucional ante el Vocal Ejecutivo Local o el Secretario Ejecutivo respectivos.
4. Los Consejeros Electorales de los Consejos Locales y Distritales, los Representantes de los Partidos Políticos y de los Candidatos Independientes ante dichos órganos, rendirán la protesta constitucional ante el Consejo respectivo.
5. Los ciudadanos que integren las mesas directivas de casilla y demás servidores del Instituto rendirán la protesta constitucional por escrito.
6. En toda protesta constitucional se levantará el acta correspondiente de la cual se agregará un tanto al expediente personal del servidor público de quien se trate, así como de los Consejeros del Poder Legislativo, Representantes de los Partidos Políticos y de los Candidatos Independientes.

CAPÍTULO SEGUNDO**De la Interpretación****ARTÍCULO 88.**

1. Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución, la Ley Electoral y los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo señalado en el último párrafo del artículo 14 constitucional.

ARTÍCULO 89.

1. La interpretación del presente Reglamento corresponde al Consejo, quien podrá contar con la orientación y asesoría del área correspondiente según al tema que se trate.

CAPÍTULO TERCERO**De las Reformas al Reglamento****ARTÍCULO 90.**

1. El Consejo podrá reformar el contenido del presente Reglamento cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del Instituto o cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación electoral federal que impliquen modificaciones al presente instrumento normativo.

ARTÍCULO 91.

1. Podrán presentar propuesta de reforma ante el Consejero Presidente:
 - a) Los integrantes del Consejo;
 - b) La Contraloría General;

- c) Las Comisiones;
- d) La Junta;
- e) El Secretario Ejecutivo;
- f) Las Direcciones Ejecutivas;
- g) Las Unidades Técnicas;
- h) Los Consejos Locales;
- i) Las Juntas Locales;
- j) Los Consejos Distritales, y
- k) Las Juntas Distritales.

ARTÍCULO 92.

1. Para la reforma del presente Reglamento deberá constituirse previamente la Comisión Temporal de Reglamentos, la cual será la encargada de elaborar y someter al Consejo el proyecto correspondiente.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2008, así como sus reformas y adiciones.

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

Cuarto.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

Primero.- El Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información, el Comité de Información, el Comité de Gestión y Publicación Electrónica y la Unidad de Enlace, estarán vigentes hasta la entrada en vigor de la legislación secundaria derivada de la reforma al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2014.

Una vez que entren en vigor las leyes reglamentarias del artículo 6º Constitucional, el Comité de Información, el Comité de Gestión y Publicación Electrónica y la Unidad de Enlace seguirán funcionando hasta en tanto se realicen las modificaciones normativas internas y se determinen las instancias competentes.

Segundo.- Todas las referencias a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación contenidas en la normatividad interna del Instituto Nacional Electoral deberán entenderse realizadas a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Tercero.- Se somete a consideración de la Contraloría General, que ésta, en el ámbito de su competencia y al concluir el Proceso Electoral Federal 2014-2015, realice una auditoría de las funciones de los órganos del Instituto Nacional Electoral y la revisión del Manual de Organización del Instituto, para que sus conclusiones y recomendaciones puedan ser consideradas en una posterior reforma al Reglamento Interior.

Cuarto.- En razón de la desaparición del Centro para el Desarrollo Democrático, se instruye a la Junta General Ejecutiva para que lleve a cabo las acciones administrativas conducentes para el cierre de esa Unidad Técnica. El Centro deberá concluir los proyectos que se encuentren en marcha, así como ejercer el presupuesto que tenga asignado, a más tardar el 31 de diciembre de 2014. Los recursos humanos del Centro deberán ser readscritos de acuerdo con las necesidades del Instituto y sin menoscabo de sus derechos laborales.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 19 de noviembre de dos mil catorce, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se destina al servicio del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca, la superficie de 1,825.81 metros cuadrados de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Playa Conejos, localidad Bahía de Conejos, Municipio de Santa María Huatulco, Estado de Oaxaca, para uso de playa pública.

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

JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6, fracción II, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5, 6, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 31 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 1,825.81 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Playa Conejos, localidad Bahía de Conejos, Municipio de Santa María Huatulco, Estado de Oaxaca, la cual se identifica en el plano de levantamiento topográfico consultado con clave No. STHO1, hoja 1 de 1, de fecha abril de 2013, que cumple con la delimitación oficial con clave No. BH/OAX/2013/02, de fecha abril de 2013, hoja 2, escala 1:1,000, que consta de 14 planos, basado en un sistema de coordenadas UTM, zona 14 con un Datum de referencia WGS84, y que obra en el expediente 791/OAX/2013 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que con fecha 30 de mayo de 2013, se recibió la solicitud del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Estado de Oaxaca, para que se le destine la superficie de ubicación descrita en el considerando anterior, para uso de playa pública.

Que con fecha 28 de mayo de 2013, la Presidencia Municipal de Santa María Huatulco, Oaxaca, emitió oficio con número PM/LLA/004/2013, mediante el cual se acredita la compatibilidad del uso de suelo para la solicitud de destino realizada por el Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, mediante las opiniones técnicas No. SGPA-DGZFM-TAC-DMIAC-988/13 de fecha 14 de agosto de 2013 de la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros y No. SGPA-DGZFM-TAC-DDPIF-046/15 de fecha 9 de abril de 2015, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales, determinó que la solicitud realizada por el Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de que el Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca, conforme al artículo 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, ha integrado debidamente su solicitud de destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca, la superficie de 1,825.81 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en Playa Conejos, localidad Bahía de Conejos, Municipio de Santa María Huatulco, Estado de Oaxaca, para uso de playa pública, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre

V	COORDENADAS	
	X	Y
3	814,613.6939	1,746,782.8330
4	814,599.7569	1,746,795.1310
5	814,590.7367	1,746,808.8000
6	814,547.0067	1,746,797.8300
7	814,584.5607	1,746,781.8940
8	814,597.5967	1,746,770.3640

V	COORDENADAS	
	X	Y
9	814,618.0657	1,746,730.0630
10	814,617.3974	1,746,725.2120
11	814,637.8196	1,746,726.8280
12	814,637.9118	1,746,727.4800
13	814,635.9140	1,746,739.1270
3	814,613.6939	1,746,782.8330

SUPERFICIE TOTAL: 1,825.81 m²

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere al Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de la poligonal que integra la superficie destinada podrán ser modificadas.

ARTÍCULO CUARTO.- En caso de que el Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca, diera a la superficie de zona federal marítimo terrestre que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil quince.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

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

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV, y 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y, 1, 8 primer párrafo y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4, denominada "México Próspero", establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos accedan a ese recurso, teniendo como línea de acción, ordenar su uso y aprovechamiento, para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo;

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual, al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua;

Que el 3 de enero de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 30 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad de agua subterránea y límites del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se actualizó la disponibilidad del agua subterránea del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de 184.419718 millones de metros cúbicos anuales;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, obteniéndose un déficit de 171.924057 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos del Agua al 31 de marzo del 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de 172.194057 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, se determinó de conformidad con la “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 el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en la superficie en que se ubica el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO que establece por tiempo indefinido veda, para el alumbramiento de aguas subterráneas en la región de Jiménez, que comprende parte de los Municipios de Camargo, Jiménez, Villa López, Allende, Zaragoza y San Francisco de Conchos, del Estado de Chihuahua”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 1951, el cual abarca una pequeña porción al sur del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua;
- b) “DECRETO que establece veda, por tiempo indefinido, para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona de Delicias, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1962, el cual comprende gran parte del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua;
- c) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción no vedada del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios organizados, a través del Consejo de Cuenca del Río Bravo, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la vigésima reunión ordinaria de su Grupo de Seguimiento y Evaluación, realizada el 12 de marzo de 2014, en la Ciudad de Monterrey, en el Estado de Nuevo León, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO MEOQUI-DELICIAS, CLAVE 0831, EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO. Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, ubicado en el Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, se localiza en la porción central del Estado de Chihuahua y abarca una superficie de 4,830 kilómetros cuadrados, comprende a los municipios de Saucillo en un 36.7 por ciento; Julimes, en un 19.9 por ciento; Delicias el 10.0 por ciento; Meoqui el 9.1 por ciento; Rosales el 8.0 por ciento; La Cruz el 7.6 por ciento; San Francisco de Conchos el 4.2 por ciento; Camargo el 3.1 por ciento; Valle de Zaragoza el 1.1 por ciento y Chihuahua el 0.4 por ciento. Administrativamente, el acuífero corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada, cuyas coordenadas se presentan a continuación, y que corresponden a las incluidas en el "ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 30 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican", publicado el 3 de enero de 2008;

ACUÍFERO MEOQUI-DELICIAS, CLAVE 0831

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	105	28	25.5	28	31	43.7	
2	105	15	48.3	28	32	4.1	
3	105	10	28.1	28	35	37.8	
4	105	4	37.4	28	34	39.3	
5	105	3	43.4	28	33	11.8	
6	105	1	26.1	28	33	9.6	
7	105	4	11.2	28	29	40.9	
8	105	7	39.9	28	24	33.8	
9	105	6	13.4	28	22	41	
10	105	6	38.6	28	18	0.5	
11	105	15	16.7	28	13	27.8	
12	105	11	7.3	28	10	17.6	
13	105	12	0.1	28	6	4.6	
14	105	10	47.2	28	0	40.9	
15	105	9	32.7	28	0	31	
16	105	8	42.4	28	54	12	
17	105	0	41.3	28	49	21.7	
18	105	0	14.1	28	45	44.1	
19	105	4	4.3	28	43	33.6	
20	105	8	13.7	28	43	14.3	
21	105	14	30.2	28	43	22.7	
22	105	17	9.8	28	46	13.7	
23	105	20	37.2	28	45	1.8	
24	105	23	2.9	28	46	26	
25	105	27	19.5	28	44	10.5	

26	105	24	33.3	28	38	25.6	
27	105	24	34.7	28	31	2.1	
28	105	37	48.5	28	41	48.5	
29	105	45	1.8	28	42	7.4	
30	105	35	20.9	28	55	13.6	
31	105	37	58.2	28	9	9.6	
32	105	37	40.2	28	15	46.7	
33	105	41	59.6	28	20	16.6	
34	105	45	24.7	28	26	16.3	
35	105	37	21.5	28	27	9.2	
1	105	28	25.5	28	31	43.7	

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

De acuerdo con los resultados de los censos y conteos de población y vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total que habitaba en la superficie del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, para el año 2000, era de 211,225 habitantes; para el año 2005, era de 221,412 habitantes y en el año 2010 la población existente era de 240,167 habitantes. La población está distribuida en 9 localidades urbanas, con más de 2,500 habitantes y en 1,324 localidades rurales. Las localidades urbanas son Delicias, con 118,071 habitantes; Pedro Meoqui, con 22,574 habitantes; Saucillo, con 11,004 habitantes; Lázaro Cárdenas, con 8,704 habitantes; Santa Cruz de Rosales, con 5,570 habitantes; Naica, con 4,938 habitantes; Colonia Revolución con 3,995 habitantes; Miguel Hidalgo, con 2,850 habitantes y Congregación Ortiz, con 2,620 habitantes. Las localidades rurales con mayor número de habitantes son Las Varas, con 2,410 habitantes; Colonia Campesina, con 2,365 habitantes; El Molino, con 2,191; Estación Consuelo, con 1,981 habitantes; Julimes, con 1,795 habitantes; Colonia Nicolás Bravo, con 1,772 habitantes; La Cruz, con 1,671 pobladores y Estación Conchos, con 1,670 habitantes.

Del total de la población en la superficie del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, 137,935 habitantes pertenecen al Municipio de Delicias, representando el 100 por ciento de la población en dicho municipio; 43,833 habitantes al Municipio de Meoqui, que también corresponden a la totalidad de la población que habita en dicho municipio; 47,081 habitantes corresponden al Municipio de Saucillo, que representan el 97.6 por ciento de la población total en este municipio; 15,849 habitantes pertenecen al Municipio de Rosales, representando el 94 por ciento de la población total en el municipio; 3,976 personas habitan en el Municipio La Cruz y corresponden al 99.8 por ciento de la población en este municipio; y 4,864 personas habitan en el Municipio Jumiles, representando el 98 por ciento de la población en este municipio, lo anterior de acuerdo con la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Según proyecciones del Consejo Nacional para la Población, al año 2030, en Delicias habrá 170,195 habitantes, mientras que Meoqui contará con 53,095 y Saucillo con 40,287, para totalizar 268,533 personas. La tasa de crecimiento poblacional en el periodo 2005 a 2010 fue de 1.61 por ciento.

En el Municipio de Delicias existe una Población Económicamente Activa de 58,147 personas, de las cuales el 63.77 por ciento son hombres y el 36.23 por ciento son mujeres; en el Municipio de Meoqui hay una Población Económicamente Activa de 18,170 personas, de las cuales el 67.75 por ciento son hombres y el 32.25 por ciento son mujeres y en el Municipio de Saucillo hay una Población Económicamente Activa de 939 personas, de las cuales el 82.85 por ciento son hombres y el 17.15 por ciento son mujeres. En el Municipio de La Cruz, la Población Económicamente Activa es de 1,374 personas, de las cuales el 77.8 por ciento son hombres y el 22.2 por ciento restante son mujeres.

Entre las actividades económicas primarias, una de las de mayor importancia en la zona es la producción de leche de bovino, que para el 2010, fue de 230.514 millones de litros, en el Municipio de Delicias; de 46.385 millones de litros, en el Municipio de Meoqui; de 38.663 millones de litros, en el Municipio de Saucillo y 3.418 millones de litros, en el Municipio de La Cruz.

Para el mismo año, la actividad agrícola en el Municipio de Meoqui se centró en la producción de alfalfa verde, con 730,592 toneladas y de maíz forrajero, con 84,787 toneladas; en Delicias, se produjeron 485,455 toneladas de alfalfa verde y 90,037 toneladas de maíz forrajero; en Saucillo, se produjeron 577,671 toneladas de alfalfa verde y 40,671 toneladas de maíz forrajero y en La Cruz, 29,564 toneladas de alfalfa verde y 3,250 toneladas de maíz forrajero.

3. MARCO FÍSICO

3.1. Climatología

En la superficie del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, el clima predominante es muy árido o árido semicálido; de acuerdo a la clasificación de Köppen, modificada por Enriqueta García, corresponde al clima de tipo seco, muy seco y semiseco. En gran parte de la zona el clima es del subtipo seco-semicálido y en algunas partes del oriente y sur el clima es del subtipo seco-templado; en el área de Meoqui-Delicias, el clima corresponde al subtipo muy seco-semicálido; en la zona suroeste es del subtipo seco-templado, con una pequeña proporción del subtipo seco-templado, todos los climas anteriores están caracterizados por tener lluvias en verano, con porcentaje de precipitación invernal menor al 5 por ciento.

El análisis climatológico, se obtuvo de la información histórica de la estación climatológica de Delicias, la precipitación media anual es de 284 milímetros, con variaciones espaciales del orden de 250 a 310 milímetros anuales, y presenta una tendencia a incrementarse hacia el occidente. La temperatura media anual es de 19.5 grados centígrados y para la evapotranspiración potencial se obtuvo un valor de 3,066 milímetros anuales.

3.2 Fisiografía y Geomorfología

El acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, se encuentra emplazado en la Provincia Fisiográfica Sierras y Cuencas Cerradas del Norte, misma que se caracteriza por contener áreas desérticas, en las cuales se levantan sierras plegadas y falladas de manera dispersa, separadas por amplias llanuras rellenas de amplios espesores de depósitos aluviales y lacustres, llamados bolsones, con orientación general noroeste-sureste.

Los bolsones o planicies están representados por los Valles de Delicias, Loma Larga, Moncayo, Santa Rita, Naica y la porción norte del Valle de Jiménez. Los plegamientos marcan un dren estructural noroeste-sureste consistiendo de anticlinales paralelos entre sí, correspondiendo a los anticlinales simétricos de las sierras de San Diego, Roque y El Cuervo, las cuales están constituidas por rocas de la formación de caliza de la Edad Cretácica Media. Las mesetas están compuestas por extensos derrames basálticos, que se encuentran sumamente fracturados, por lo que funcionan como transmisores del agua infiltrada.

Tomando en cuenta la geomorfología de la zona, se identifica la presencia de cuatro unidades geomorfológicas, entre las cuales las de mayor importancia hidrogeológica y las que ocupan la mayor extensión son las que constituyen el valle y la zona de transición hacia las sierras, siendo estos los depósitos de pie de monte o coluviales, que debido a su permeabilidad constituyen los acuíferos más importantes de la región.

La unidad geomorfológica de pie de monte está formada por depósitos coluviales conglomeráticos constituidos por clastos de granulometría variada que funcionan como unidades transmisoras del agua proveniente de las sierras y abanicos aluviales.

El valle es la unidad geomorfológica de mayor presencia dentro del marco geológico regional, ocupando gran parte de la porción central del acuífero; se caracteriza por estar rellena de sedimentos de tipo continental entre los que destacan materiales de tipo aluvial y lacustre. Su topografía es de relieve suave de pendiente ligera.

3.3. Geología

En el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, la secuencia estratigráfica está integrada por rocas sedimentarias marinas y continentales e ígneas, que comprenden un registro cronoestratigráfico desde el Paleozoico hasta el Reciente. Del Cretácico Inferior están presentes lutitas, areniscas y calizas con intercalaciones de yesos, que en general funcionan como unidades impermeables. La Formación Aurora está constituida por calizas fracturadas y con conductos de disolución, que en ocasiones llegan a formar verdaderas cavernas. La Formación Aurora tiene un gran interés geohidrológico por su alto potencial geohidrológico, debido a su elevada permeabilidad. Como consecuencia de la Orogenia Laramide, ocurrida a finales del Cretácico Superior y principios del Terciario Inferior, la columna sedimentaria del Cretácico está plegada en anticlinales y sinclinales, y fuertemente fallada. Las rocas ígneas de composición félsica emergieron de una primera etapa del vulcanismo posterior a la Orogenia Laramide e inmediatamente después se inicia la segunda etapa del vulcanismo, representado por la expulsión de basaltos y andesitas, a la vez que las riolitas y tobas riolíticas eran intrusionadas por diques de composición andesítica. Durante el Cuaternario se depositaron sedimentos de ambientes fluviales, aluviales, lacustres y de llanuras de inundación.

Desde el punto de vista hidrogeológico, las rocas más importantes están representadas por las rocas ígneas de composición riolítica de edad terciaria y por las calizas de la Formación Aurora del Cretácico Inferior con permeabilidad secundaria por fracturamiento y disolución, que afloran en la Mina de Naica y en las serranías localizadas al sur del acuífero. La otra unidad permeable está compuesta por los materiales aluviales y fluviales, conformados por gravas y arenas, que junto con intercalaciones de derrames lávicos fracturados, rellenan el subsuelo de los valles, y en los que se encuentran alojados la gran mayoría de las captaciones de agua subterránea. Los depósitos lacustres por su alto contenido de arcillas presentan permeabilidad baja.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, pertenece casi en su totalidad a la Región Hidrológica 24 Bravo-Conchos, dentro de la Cuenca del Río Conchos.

La corriente más importante que cruza superficialmente el área del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, es el Río Conchos, afluente del Río Bravo. El Río Conchos nace en la vertiente oriental de la Sierra Tarahumara, en el Estado de Chihuahua, para seguir con rumbo general poniente a oriente, recibiendo aportaciones de varios tributarios como el Río Balleza y Arroyo Hondo antes de formar el Lago Toronto, vaso de almacenamiento de la Presa La Boquilla. Aguas abajo de este sitio, el cauce del río cambia de rumbo hacia el noroeste, para entroncar con el Río Florido en las inmediaciones de Ciudad Camargo y entrar al área que ocupa el acuífero en estudio. Cruza al acuífero de sur a norte, recibiendo aportaciones de los ríos San Pedro y Bachimba durante su trayecto dentro del área de estudio, para posteriormente salir de ella donde tiene aportaciones del Río Chuvíscar, que a su vez recibió sobrantes de agua provenientes del canal principal. Finalmente, el Río Conchos llega a la Presa Luis. L. León para desembocar en el Río Bravo, en las inmediaciones de Ojinaga.

En el área del acuífero se encuentra el Distrito de Riego 005 Delicias, con una superficie regable de 75,220 hectáreas. Las fuentes de abastecimiento de agua superficial son dos presas de almacenamiento, La Boquilla, con un volumen total de 2,903 millones de metros cúbicos y la Francisco I. Madero, también denominada Las Vírgenes, con una capacidad de almacenamiento de 428 millones de metros cúbicos. La red de conducción y distribución de agua de riego, cuenta con una longitud de canales de 1,499 kilómetros.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1. El acuífero

El acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, está conformado por un medio poroso granular heterogéneo y anisotrópico, constituido por depósitos sedimentarios continentales no consolidados, que tienen su origen principalmente, en ambientes de tipo aluvial, fluvial y lacustre, que rellenan una fosa tectónica. El acuífero es del tipo libre, salvo en la zona noroeste, cerca de Meoqui, donde cuerpos arcillosos propician semiconfinamiento local. La conductividad hidráulica del acuífero varía dependiendo de la granulometría de los sedimentos y del grado de consolidación.

El acuífero tiene distintos espesores, entre las poblaciones de Delicias y de Saucillo, el espesor máximo es del orden de 500 metros, mientras que en las cercanías del poblado de Lázaro Cárdenas, el espesor del acuífero es de aproximadamente 300 metros. El espesor se reduce en los extremos del valle y en las cercanías a las serranías. Los límites del acuífero corresponden a las rocas volcánicas de baja permeabilidad.

La recarga del sistema acuífero se da principalmente por la infiltración de aguas provenientes de las corrientes superficiales dentro del valle, como lo son canales de distribución y, a nivel parcelario, la infiltración de excedentes de riego. La dirección del flujo subterráneo ocurre principalmente de sur a norte. La principal descarga del acuífero ocurre a través de la extracción que realizan los pozos, además del flujo base que sale por el Río San Pedro y el flujo subterráneo hacia el norte, hacia el cauce del Río Conchos.

5.2. Niveles del agua subterránea

En el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, del año 1997 al 2002, se ha observado que la profundidad al nivel estático se incrementó en 10.0 metros. Para el año 2002, la profundidad variaba desde los 3 hasta los 130 metros. En la zona de Meoqui, en el año 1972, el nivel estático se encontraba casi en la superficie; en el año 1996, a 10 metros de profundidad, y en el año 2005, ya alcanzaba los 30 metros de profundidad. Para el año 2005, las profundidades al nivel alcanzaron casi 150 metros en la zona de la Colonia Oribe de Alba.

En el año 1997, se obtuvo una elevación del nivel estático mínima de 1,100 metros sobre el nivel del mar y una máxima de 1,190 metros sobre el nivel del mar en la parte centro-norte del acuífero, entre los ríos San Pedro y Conchos, donde se encuentra la zona de riego, y se infiltran los excedentes de riego propiciando que el nivel estático se encuentre más elevado. En la configuración del nivel estático para el año 2002, se aprecia la formación de varios conos de abatimiento que modifican la dirección de flujo subterráneo, presentándose un nivel máximo de 1,180 metros sobre el nivel del mar y un mínimo de 1,100 metros sobre el nivel del mar. Para el año 2005, el nivel estático variaba desde 1,100 a 1,182 metros sobre el nivel del mar y se aprecian conos de abatimiento, que modifican la dirección del flujo subterráneo; en la zona de Meoqui, el abatimiento ha alcanzado casi 30 metros. La elevación máxima del nivel estático se presenta en la porción central del área de estudio, entre los Ríos San Pedro y Conchos.

El flujo subterráneo ocurre en general de sur a norte, siguiendo el curso del Río Conchos; sin embargo, la trayectoria general del flujo es alterada al sur y suroeste de Delicias, por conos de abatimiento causados por la sobreexplotación.

Respecto a la evolución del nivel estático, del año 1997 al 2006, se observó una disminución del nivel estático de aproximadamente 8.0 metros, debido a la extracción en la zona agrícola de la región y la poca infiltración en ese periodo, lo que generó conos de abatimiento.

5.3. Extracción del Agua Subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con la información disponible en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, se registraron 712 aprovechamientos, de los cuales 709 son pozos y 3 manantiales. El volumen de extracción es de 329.2 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales el 90 por ciento, se destina a uso agrícola; el 7 por ciento del volumen de extracción total corresponde a uso público-urbano; al uso industrial, se destina el 2 por ciento y al uso doméstico, el 1 por ciento restante.

5.4. Calidad del Agua Subterránea

En el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, predomina el agua de tipo sulfatada-cálcica en la zona ubicada entre el canal principal y el Río San Pedro; bicarbonatada-cálcica entre el canal principal San Pedro, el cauce del Río San Pedro y el Arroyo Bachimba, y bicarbonatada-sódica entre el Arroyo Bachimba y el Río Chuvistar.

En la zona noroeste del acuífero predominan un grupo del tipo de aguas bicarbonatadas sódicas y con un mínimo de muestras distribuidas en la parte centro y norte se encuentran el tipo de aguas bicarbonatadas cálcicas.

5.5. Balance de Agua Subterránea

De acuerdo a la actualización del balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, es de 211.20 millones de metros cúbicos anuales, integrada por 23.1 millones de metros cúbicos anuales de entradas por flujo subterráneo, 7.6 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical por lluvia y 180.5 millones de metros cúbicos anuales por recarga inducida por retornos de riego. Asimismo, la descarga del acuífero está integrada por 0.6 millones de metros cúbicos anuales de salidas subterráneas, 4.1 millones de metros cúbicos anuales de descarga natural a través de salidas por manantiales, caudal base a ríos y evapotranspiración y 329.2 millones de metros cúbicos anuales que se extraen del acuífero mediante pozos. El cambio de almacenamiento en el acuífero es de -122.7 millones de metros cúbicos anuales en el que el signo negativo indica que la extracción es a costa de la reserva almacenada no renovable del acuífero.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, fue determinada conforme al método establecido en la "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, aplicando la expresión:

$$\begin{array}{lclclclcl} \text{Disponibilidad} & = & \text{Recarga total} & - & \text{Descarga natural} & - & \text{Volumen concesionado} \\ \text{media anual de} & & & & \text{comprometida} & & \text{e inscrito en el Registro} \\ \text{agua subterránea} & & & & & & \text{Público de Derechos de Agua} \end{array}$$

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, se determinó considerando una recarga media anual de 211.2 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida de 0.0 millones de metros cúbicos anuales y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014, de 383.394057 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea con un déficit de 172.194057 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES							
0831	MEOQUI-DELICIAS	211.2	0.0	383.394057	329.2	0.000000	-172.194057

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales "3" y "4" de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Esta cifra indica que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 211.2 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- “DECRETO que establece por tiempo indefinido veda, para el alumbramiento de aguas subterráneas en la región de Jiménez, que comprende parte de los Municipios de Camargo, Jiménez, Villa López, Allende, Zaragoza y San Francisco de Conchos, del Estado de Chihuahua”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 1951, el cual abarca una pequeña porción al sur del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831.
- “DECRETO que establece veda, por tiempo indefinido, para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona de Delicias, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1962, el cual comprende gran parte del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831.
- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción no vedada del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural del agua

La superficie del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, se ubica en una región con escasez natural de agua con clima muy seco y seco, en la que se presenta una escasa precipitación media anual, de 284 milímetros anuales y una elevada evaporación potencial media anual, consecuentemente la mayor parte del agua precipitada se evapora, por lo que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

A través del análisis del comportamiento histórico de la precipitación, se determinó que las lluvias han disminuido paulatinamente, debido a que la región ha sido afectada por la sequía regional, por lo que la recarga vertical del acuífero se ha visto mermada.

Dicha circunstancia, además de la creciente demanda del recurso hídrico en la región, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes, y seguir impulsando las actividades económicas de la misma y la nula disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, genera competencia por el recurso entre los diferentes usos implicando el riesgo de que se agraven los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como en los usuarios del recurso.

8.2 Sobreexplotación

En el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, la extracción total es de 329.2 millones de metros cúbicos anuales, mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 211.2 millones de metros cúbicos anuales.

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos jurídicos referidos en el Noveno Considerando del presente, el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, ya presenta un abatimiento del nivel del agua subterránea, con lo que persiste el riesgo de que se agraven los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la inutilización de pozos y el incremento de costos de bombeo, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario proteger al acuífero de un significativo desequilibrio hídrico que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

El incremento de la demanda de agua principalmente para la actividad agrícola, pone en riesgo de que se agrave la sobreexplotación del acuífero, incrementando el déficit, situación que podría convertirse en un freno para el desarrollo de las actividades productivas que dependen del agua subterránea, lo que impactará negativamente en el ambiente y en el abastecimiento de agua para todos los habitantes.

9. CONCLUSIONES

- El acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, recibe una recarga media anual de 211.20 millones de metros cúbicos anuales, mientras que el volumen de extracción de agua subterránea es de 329.2 millones de metros cúbicos anuales.
- La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, es nula y presenta un déficit de 172.194057 millones de metros cúbicos anuales, por lo que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones.
- La nula disponibilidad media anual de agua subterránea implica que el recurso hídrico debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental del acuífero.

- El acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, se encuentra sujeto a las disposiciones legales de los instrumentos jurídicos referidos en el Noveno Considerando del presente;
- Aun con dichos instrumentos, persiste el riesgo de que se agrave el abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo, la disminución o desaparición de los manantiales y el deterioro de la calidad del agua subterránea, en detrimento del ambiente y de los usuarios de la misma.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección y conservación del recurso hídrico, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en zonas de escasez natural y al control de la extracción, explotación, uso o a aprovechamiento de las aguas del subsuelo, el restablecimiento del equilibrio hidrológico, la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación; causales que justifican el establecimiento del ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones y con ello se organizará a todos los asignatarios y concesionarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, la veda establecida mediante el "DECRETO que establece por tiempo indefinido veda para el alumbramiento de aguas subterráneas en la región de Jiménez, que comprende parte de los Municipios de Camargo, Jiménez, Villa López, Allende, Zaragoza y San Francisco de Conchos, del Estado de Chihuahua", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 1951.
- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, la veda establecida mediante el "DECRETO que establece veda, por tiempo indefinido, para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona de Delicias, Chih.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1962.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la superficie del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831; y que en la porción de dicho acuífero, que en el mismo se señala, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que al efecto tenga establecidos la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Meoqui-Delicias, clave 0831, en el Estado de Chihuahua, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubica en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 04340; y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, en Avenida Constitución Oriente número 4103, Colonia Fierro, Código Postal 64590, Ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León, y en la Dirección Local Chihuahua, en Avenida Universidad número 3300, Colonia Magisterial, Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, Código Postal 31310.

México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de julio de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

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

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV, y 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y, 1, 8 primer párrafo y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4, denominada “México Próspero”, establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos accedan a ese recurso, teniendo como línea de acción ordenar su uso y aprovechamiento, para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo.

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico se le asignó, el nombre oficial de Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua.

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua.

Que el 8 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 36 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad media anual del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de 86.500987 millones de metros cúbicos anuales;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de 86.163610 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de 86.528177 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, se determinó de conformidad con la “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 el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas subterráneas al Sureste de Ciudad Juárez, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1952, para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dicha zona, el cual aplica en una gran porción del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua;
- b) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción no vedada del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, y el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios, organizados a través del Consejo de Cuenca del Río Bravo, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la vigésima reunión ordinaria de su Grupo de Seguimiento y Evaluación, realizada el 12 de marzo de 2014, en la Ciudad de Monterrey, en el Estado de Nuevo León, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE
AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO VALLE DE JUÁREZ, CLAVE 0833,
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, ubicado en el Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Valle de Juárez se localiza en la porción norte del Estado de Chihuahua y abarca una superficie de 3,413.82 kilómetros cuadrados, comprende totalmente a los municipios de Praxedis G. Guerrero, Juárez, y parcialmente a los municipios de Guadalupe y Ahumada del Estado de Chihuahua. Los municipios referidos abarcan el siguiente porcentaje de la superficie del acuífero, Guadalupe el 65.51 por ciento; Juárez el 23.08 por ciento; Praxedis G. Guerrero el 10.67 por ciento y Ahumada el 0.74 por ciento. Administrativamente, el acuífero corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada, cuyas coordenadas se presentan a continuación, y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009;

ACUÍFERO VALLE DE JUÁREZ, CLAVE 0833

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	105	37	39.9	31	5	54.7	
2	105	42	9.9	30	56	14.1	
3	105	49	5.5	30	54	33.9	
4	105	56	0.2	30	50	45.0	

5	106	10	5.1	30	57	56.8	
6	106	10	3.9	31	1	51.7	
7	106	12	31.8	31	4	43.3	
8	106	14	2.8	31	10	10.3	
9	106	15	45.7	31	13	39.7	
10	106	21	23.0	31	21	12.5	
11	106	26	7.3	31	24	58.3	
12	106	24	9.7	31	28	4.8	
13	106	27	11.4	31	29	6.6	
14	106	32	49.7	31	36	48.6	
15	106	31	33.1	31	39	5.4	
16	106	35	3.0	31	43	1.7	
17	106	37	21.3	31	47	2.3	DEL 17 AL 1 POR EL LÍMITE INTERNACIONAL
1	105	37	39.9	31	5	54.7	

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

De acuerdo con los resultados de los censos y conteos de población y vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en la superficie del acuífero en el año 2000, era de 1'235,279 habitantes; para el año 2005, era de 1'326,771 habitantes y para el año 2010, la población existente en la superficie del acuífero era de 1'341,238 habitantes; distribuida en 3 localidades urbanas, con más de 2,500 habitantes y 116 localidades rurales. Las localidades urbanas son Juárez, con 1'321,004 habitantes; San Isidro, con 3,483 habitantes y Guadalupe con 3,022 habitantes. Las localidades rurales con mayor población son Loma Blanca, con 2,169 pobladores; Praxedis G. Guerrero, con 2,128 habitantes; San Agustín, con 1,359 personas y El Porvenir, con 1,253 pobladores.

De la población en la superficie del acuífero, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda del año 2010, 1'330,230 habitantes pertenecen al Municipio Juárez; 6,209 habitantes al Municipio de Guadalupe y 4,799 personas habitan en el Municipio de Praxedis G. Guerrero. Según proyecciones del Consejo Nacional de Población al año 2030 el Municipio de Juárez contará con 1'616,344 habitantes; en Guadalupe, habrá 6,089 habitantes, y en Praxedis G. Guerrero habrá 3,963; lo que hará un total de 1'626,396 habitantes.

La actividad económica de la zona del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, se determinó considerando que en el Municipio de Guadalupe hay una Población Económicamente Activa de 2,102 personas; de las cuales el 75.36 por ciento son hombres y el 24.64 por ciento son mujeres; en el Municipio de Juárez la Población Económicamente Activa es de 530,465 personas, de las cuales el 65.22 por ciento son hombres y el 34.78 por ciento son mujeres, en tanto que en el Municipio de Praxedis G. Guerrero, existe una Población Económicamente Activa de 16,004 personas, de las cuales el 69.93 por ciento son hombres y el 30.07 por ciento son mujeres.

La distribución porcentual de la población urbana ocupada en Ciudad Juárez, según su rama de actividad es la siguiente: industria de la transformación 39.85 por ciento; servicios 25.8 por ciento; comercio 16.925 por ciento; construcción 5.425 por ciento; ocupados en Estados Unidos de América 4.125 por ciento; comunicaciones y transportes 3.675 por ciento; gobierno 3.05 por ciento; industria extractiva y de la electricidad 0.7 por ciento y agropecuaria 0.45 por ciento. En la zona rural en las que se encuentra el Distrito de Riego 09, la economía está basada principalmente en la agricultura.

Entre las actividades económicas primarias, una de las de mayor importancia es la producción de leche de bovino; en el Municipio de Guadalupe la producción en el año 2010 fue de 21.723 millones de litros; en el Municipio de Juárez, de 23.714 millones de litros; mientras que en el Municipio de Praxedis G. Guerrero, destaca la producción de carne en canal de bovino, con 390 toneladas. Al año 2010 existían 2,090 usuarios de energía eléctrica en Guadalupe; 408,743 en Juárez y 1,687 en Praxedis G. Guerrero.

La actividad agrícola en el Municipio de Juárez se centra en la producción de alfalfa verde, con una producción anual en el año 2010, de 39,119 toneladas, así mismo, se produjeron en ese municipio 6,632 toneladas de sorgo forrajero verde; mientras que en el Municipio de Guadalupe se produjeron 73,027 toneladas de alfalfa verde; 5,600 toneladas de pastos y en el Municipio de Praxedis G. Guerrero, se produjeron en ese mismo año 24,927 toneladas de alfalfa verde y 10,322 toneladas de algodón hueso.

3. MARCO FÍSICO

3.1. Climatología

La superficie del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, pertenece al Desierto de Chihuahua, donde el clima predominante, de acuerdo a la clasificación de Köppen, modificada por Enriqueta García, es muy seco o desértico, y se clasifica por su humedad y temperatura como templado con verano cálido.

El análisis climatológico, se obtuvo de la información histórica de la estación climatológica Juárez, de la que se determinó que la precipitación media anual es de 265.3 milímetros, con variaciones espaciales del orden de 250 a 280 milímetros anuales, la precipitación presenta una tendencia a incrementarse hacia el occidente; el mayor volumen de precipitación se presenta entre los meses de julio a septiembre. La temperatura media anual es de 18.2 grados centígrados y para la evapotranspiración se obtuvo un valor de 2,218 milímetros anuales.

3.2 Fisiografía y Geomorfología

El acuífero Valle de Juárez, clave 0833, se localiza en la porción centro-oeste de la Provincia Fisiográfica de Cuencas y Sierras, en la Subprovincia Fisiográfica de Sierras Plegadas del Norte.

La Provincia Fisiográfica de Cuencas y Sierras, se caracteriza por ser una extensa zona desértica en la que emergen grandes bloques montañosos, principalmente de rocas sedimentarias marinas de Edad Cretácica, separados por amplias llanuras, las que al paso del tiempo, durante el Terciario y Cuaternario han sido rellenadas por depósitos aluviales, fluviales y lacustres, a lo que se le ha denominado bolsones, típicos de esta Provincia, y caracterizados por su escasa pendiente y por presentar en la mayoría de los casos, una laguna en su porción central, que generalmente son temporales, como las Lagunas de Patos, El Cuarenta y El Barreal; ubicadas al sur y suroeste, fuera de la zona de estudio.

Localmente los rasgos topográficos más importantes en la zona de estudio son el valle del Río Bravo denominado localmente Valle de Juárez y las sierras aisladas, angostas y alargadas que presentan una orientación preferencial noroeste-sureste, de acuerdo con el patrón estructural y de fallamiento, como las sierras de Juárez, El Presidio, Guadalupe, La Esperanza y San Ignacio, las cuales en general presentan un flanco escarpado y el otro con pendientes muy fuertes, seguido de una zona de transición constituida por lomeríos suaves que desaparecen en las cercanías del río, donde se forma la planicie aluvial del Río Bravo.

De acuerdo al comportamiento de las diferentes rocas ante los agentes de intemperismo y a sus formas adoptadas ante los procesos de intemperismo y erosión, se diferenciaron cuatro unidades geomorfológicas, sierras plegadas, lomeríos, planicie ondulada y planicie aluvial.

Sierras Plegadas, se denomina al conjunto de sierras constituidas por rocas sedimentarias del Cretácico, con elevaciones que alcanzan más de 1,800 metros sobre el nivel del mar. La morfología de lomeríos se asoció a conglomerados, depósitos de pie de monte, abanicos aluviales y en menor proporción, con un área de arenas eólicas en la porción central del área; los lomeríos se localizan principalmente en los flancos orientales de la Sierra de Juárez, las elevaciones en esta unidad oscilan entre 1,120 y 1,300 metros sobre el nivel del mar. Se le asignó el nombre de planicie ondulada, al relieve formado por un conjunto de dunas fijas, constituidas por arenas bien clasificadas producto de la intensa actividad eólica que ha actuado sobre rocas preexistentes dándole al relieve una forma ondulada. Como planicie aluvial, se definió a la parte topográficamente más baja del valle y de pendiente muy suave, constituida por los depósitos aluviales y fluviales que conforman la planicie o valle del Río Bravo, consistentes en gravas, arenas, limos y arcillas. Esta geoforma se localiza en una franja angosta en ambas márgenes del Río Bravo y varía entre 9 y 11.5 kilómetros de ancho.

3.3. Geología

La geología del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, abarca unidades litológicas que datan desde el Mesozoico hasta el Cenozoico, comprendidas dentro del terreno tectonoestratigráfico Chihuahua. Las rocas más antiguas son de tipo sedimentario y de origen marino, y corresponden a las Formaciones Navarrete-Las Vigas, Cuchillo y Aurora, las cuales fueron depositadas en la Cuenca Chihuahua durante el Cretácico Inferior y están representadas por lutitas-areniscas, calizas arcillosas y biógenas y calizas, respectivamente.

Cubren discordantemente esta secuencia derrames riódacíticos y riolíticos, así como depósitos piroclásticos de composición ácida asociados al emplazamiento de dos cuerpos intrusivos de composición granítica y granodiorítica, pertenecientes todos al Oligoceno. El Mioceno está representado por derrames basálticos, los cuales sobreyacen discordantemente las secuencias anteriores. Finalmente, esta secuencia es cubierta de manera discordante por depósitos semiconsolidados y no consolidados pertenecientes al Terciario Superior-Cuaternario, constituidos por conglomerados polimícticos, limos y arenas, así como depósitos lacustres y eólicos.

Las principales deformaciones que se presentan en el área son asociadas a la fase de comprensión de la Orogenia Laramide, que plegó la columna sedimentaria del Mesozoico, originando una alternancia de pliegues anticlinales y sinclinales paralelos, asimétricos son su plano axial recostado hacia el noreste y sus ejes con orientación noroeste-sureste. Al finalizar el plegamiento se inició una serie de fallas transcurrentes de escaso desplazamiento horizontal suroeste-noreste. Posteriormente en el Terciario, se desarrolló un sistema de basculamiento en bloques de basamento, que fue acompañado por un levantamiento regional afectando a toda la columna sedimentaria con un sistema de fallas normales, algunas veces acompañado de actividad ígnea. El basculamiento en bloques está representado en la superficie por sierras y cuencas o bolsones.

El medio granular gana espesor de manera abrupta debido a la falla normal localizada en el flanco este de la Sierra de Juárez, estas estructuras indican que el agua subterránea se aloja principalmente en los depósitos terciarios de bolsón, que aunque presenta algunos estratos arcillosos, está constituido principalmente por material arenoso con algunas capas delgadas de arcilla. La mayor parte de los pozos de uso agrícola se emplazan en los depósitos del aluvión y raramente rebasan los 100 metros de profundidad, mientras que los pozos que abastecen de agua potable a Ciudad Juárez, extraen agua principalmente de los depósitos de Bolsón y tienen profundidades promedio de 250 metros. Los sedimentos del aluvión del Río Bravo tiene espesores que varían de entre 40 a 100 metros y se compone de materiales con granulometría que varía de gravas a arcillas y arenas, dispuestos en estratos irregulares de espesores variables, cuya litología cambia gradualmente, tanto lateral como verticalmente, existiendo una predominancia de las gravas y arenas. Los depósitos de Bolsón, de acuerdo a la información proporcionada por pozos ubicados a lo largo del valle, varían lateralmente en su granulometría, predominando las arenas, limos y arcillas. Existe un estrato arenoso que se extiende por el valle agrícola y va desde el poblado de Loma Blanca al sureste de Ciudad Juárez, hasta aproximadamente el poblado de Guadalupe, a una profundidad aproximada de 450 metros. Este estrato es más permeable que los depósitos areno-arcilloso que lo circundan, y aparentemente se extiende hacia zonas de recarga con más elevación, lo cual está provocando artesianismo, que incluso llega a ser brotante en el poblado de El Millón.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Valle de Juárez, clave 0833, está emplazado en la Región Hidrológica 24 Bravo-Conchos, cuya corriente principal es el Río Bravo, que es una corriente caudalosa, de régimen perenne, que fluye de noroeste a sureste, y que constituye el límite norte del acuífero y la frontera internacional con los Estados Unidos de América.

El Río Bravo tiene aproximadamente una longitud de 132.1 kilómetros, desde su entrada a México hasta el límite sureste del acuífero, donde termina la primera unidad del Distrito de Riego 009, Valle de Juárez. Dentro de la superficie del acuífero, se presentan algunas corrientes intermitentes de menor importancia, generalmente de segundo y tercer orden, que drenan sus aguas hacia éste, entre ellas las más importantes son los arroyos Las Bandejas, El Gacho, Chupaderos, El Cilantrillo, El Presidio, Siete Álamos, El Milagro, El Gordo, La Boquilla y El Zanjón. Existen arroyos más pequeños que en algunos de los casos se infiltran antes de llegar al cauce principal. Todas estas corrientes forman un patrón de drenaje paralelo y subparalelo.

El Río Bravo es controlado a través de obras de infraestructura hidráulica como las presas de almacenamiento y control, El Caballo, El Elefante, y por la presa derivadora Americana, ubicadas en los Estados Unidos de América; a través de esta última se derivan parte de los escurrimientos del río hacia los Estados Unidos de América, a través del Canal Americano y el resto sigue su curso por el cauce; en la estación de aforo Río Bravo, aguas abajo de la Presa Americana en el Paso, Texas, escurre un volumen medio anual de 143.4 millones de metros cúbicos, de los cuales 74 millones son entregados en Ciudad Juárez, a través de la Presa Internacional y se conducen por el canal Acequia Madre, hacia el Distrito de Riego 009, Valle de Juárez, donde se utilizan para riego.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1. El acuífero

El acuífero Valle de Juárez, clave 0833, está constituido por gravas, arenas, limos y arcillas del Terciario y Cuaternario, que rellenan la fosa tectónica que conforma el valle; estos depósitos sedimentarios de origen aluvial, fluvial, de bolsón y eólicos, son receptores y almacenadores de agua. La facilidad con que el agua subterránea circula y es extraída varía en función de las proporciones de materiales gruesos y finos. En su mayor parte el acuífero funciona como libre, aunque en algunas zonas la presencia de capas arcillosas de gran espesor confinan al acuífero, lo que origina pozos artesianos o brotantes, en los que el agua subterránea sale por sí misma, sin necesidad de bombeo.

Las rocas sedimentarias del Cretácico que están constituidas por una intercalación de calizas, lutitas y areniscas, permiten la infiltración de agua de lluvia a través del sistema de fallas y fracturas, que recarga las unidades topográficamente más bajas, como los sedimentos continentales del Terciario y del Cuaternario. La condición de artesianismo brotante que se presenta en algunas zonas, probablemente se trate de la descarga del flujo profundo del acuífero.

Las entradas de agua al acuífero están integradas por la recarga natural, que se produce por efecto de la infiltración de la lluvia que se precipita directamente sobre el valle y a lo largo de los escurrimientos, y la que proviene de zonas montañosas contiguas a través de una recarga por flujo horizontal subterráneo. La recarga inducida está integrada por la infiltración de los excedentes del riego agrícola, en el Distrito de Riego, y por las pérdidas en sistemas de agua potable y alcantarillado que también se incorporan al acuífero. Las salidas o descargas del acuífero ocurren principalmente por bombeo; sin embargo, existen descargas por flujo subterráneo hacia el Río Bravo, que es el dren principal del acuífero en la zona suroeste.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación de agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. En el año 2008, la profundidad al nivel de saturación, medida desde la superficie del terreno, variaba de 1 a 145 metros. Las menores profundidades se presentan en las regiones sureste y este del acuífero, en las partes más planas del Valle, en las proximidades del cauce natural del Río Bravo donde varían de 1 a 3 metros. Las mayores profundidades al nivel estático, de hasta 145 metros, se presentan en la zona noroeste, en las estribaciones de las sierras que limitan el valle.

En la zona urbana de Ciudad Juárez, así como en el Valle de Bandejas, la profundidad al nivel estático varía entre 40 y 100 metros. En el resto del valle las profundidades al nivel del agua subterránea varían entre 5 y 49 metros.

La elevación del nivel de saturación del agua subterránea, referida al nivel del mar, para el año 2008 variaba de 1,050 metros sobre el nivel del mar, en la zona urbana de Ciudad Juárez, donde existe un cono de abatimiento, a 1,340 metros sobre el nivel del mar, en las porciones elevadas al suroeste. La elevación del nivel de saturación desciende gradualmente, siguiendo el patrón de la topografía superficial, hasta los 1,070 metros sobre el nivel del mar, en la parte suroriental del valle cerca de la frontera.

En general, la dirección de flujo del agua subterránea en el acuífero es de suroeste a noreste, hacia el Río Bravo, excepto en la porción noroeste, en la zona urbana de Ciudad Juárez, donde el flujo del agua subterránea es concéntrico hacia el cono de abatimiento presente en esa zona.

La evolución del nivel estático en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el periodo de 1990 al 2008, mostraba que el agua subterránea se abatió de 5 a 10 metros en la porción norte del acuífero, y hasta 45 metros, entre los poblados de San Isidro y Puente Alto, lo que representa un abatimiento anual de 30 a 50 centímetros y de 2.5 metros, respectivamente. Los mayores abatimientos se observan en las zonas urbanas y en la primera unidad del Distrito de Riego 009 Valle de Juárez, provocados por la extracción intensiva del agua subterránea; mientras que en la segunda y tercera unidades del referido Distrito de Riego, el nivel del agua subterránea, inclusive ha mostrado recuperaciones de hasta 1.5 metros, debido a la infiltración de los excedentes de riego.

5.3. Extracción del Agua Subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con el censo de captaciones de agua subterránea, realizado por la Comisión Nacional del Agua, en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, existen 640 captaciones de agua subterránea, de los cuales, todos son pozos. Sólo 330 pozos están activos, de ellos, 198 son destinados al uso público-urbano; 114 para uso agrícola; 17 para uso doméstico y pecuario y 1 pozo para uso recreativo. La gran mayoría de los pozos pertenecen a la zona urbana de Ciudad Juárez, y al Distrito de Riego 009 Valle de Juárez.

La extracción de agua subterránea es de 171.8 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 162.0 millones de metros cúbicos anuales, que representan el 94.3 por ciento, se extraen para uso público-urbano, por lo que es el principal uso del agua subterránea; 3.7 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden al 2.2 por ciento, se destinan para uso agrícola; 4.9 millones de metros cúbicos, que representan el 2.8 por ciento del volumen de extracción total, se destinan a uso industrial y 1.2 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden al 0.7 por ciento para uso pecuario.

5.4. Calidad del Agua Subterránea

El agua subterránea del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, se considera de reciente infiltración, proviene de la recarga por infiltración de agua de lluvia y de los excedentes de riego en el Distrito de Riego 009 Valle de Juárez.

En la porción oriental del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, la concentración de sólidos totales disueltos en el agua subterránea varía entre 350 y 2,500 miligramos por litro. Las menores concentraciones se presentan al sur del área urbana de Ciudad Juárez, y las mayores concentraciones se presentan al extremo sureste de la tercera Unidad del Distrito de Riego 009, en las proximidades del Río Bravo; el incremento de la salinidad ocurre en dirección del flujo subterráneo, de noroeste al sureste, hacia el río referido. En la mayor

parte de esta porción del acuífero los valores varían entre 500 y 1,500 miligramos por litro. En la zona del Arroyo Las Bandejas, la concentración de sólidos totales disueltos varía entre 500 y 2,000 miligramos por litro, las menores concentraciones se ubican en las estribaciones occidentales de las sierras de San Ignacio y La Amargosa, y las mayores concentraciones se presentan al sur de este valle y hacia las estribaciones orientales de la Sierra de Presidio.

La concentración de sulfato varía entre 100 y 1,000 miligramos por litro, las concentraciones menores se registran al sur del área urbana de Ciudad Juárez y en las proximidades de las sierras de San Ignacio y La Amargosa; y las mayores concentraciones se encuentran en el extremo sureste y en las inmediaciones de las sierras de Guadalupe y Presidio; pero en general, en la mayor parte del acuífero las concentraciones varían entre 200 y 500 miligramos por litro, incrementándose la concentración hacia el Río Bravo.

El agua subterránea extraída de varios pozos rebasa los límites máximos permisibles para consumo humano establecidos por la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000, en sólidos totales disueltos, sulfatos, cloruro, sodio, fluoruro, arsénico, mercurio, fierro, manganeso y nitratos. La calidad del agua subterránea se ve afectada por el agua utilizada en el Distrito de Riego 009, con contenido alto de sales proveniente de las aguas del tratado con los Estados Unidos de América, por la utilización de agua residual cruda o tratada para el riego, por la utilización de herbicidas y plaguicidas en la agricultura, así como por la contaminación de desechos de la industria que se desarrolla en este valle.

El agua del acuífero, según su clasificación para su uso en la agricultura, es predominantemente de salinidad alta y muy alta, y con relación de adsorción de sodio muy alta.

5.5. Balance de Agua Subterránea

De acuerdo al balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, es de 125.9 millones de metros cúbicos anuales, integrada por 36.5 millones de metros cúbicos anuales de entradas por flujo subterráneo, 3.3 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical por lluvia y 86.1 millones de metros cúbicos anuales por recarga inducida por retornos de riego. Asimismo, la descarga del acuífero está integrada por 171.8 millones de metros cúbicos anuales que se extraen del acuífero mediante pozos. El cambio de almacenamiento en el acuífero es de -45.9 millones de metros cúbicos anuales, en el que el signo negativo indica que la extracción es a costa de la reserva almacenada no renovable del acuífero.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, fue determinada conforme al método establecido en la "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, aplicando la expresión:

$$\begin{array}{lcl} \text{Disponibilidad} & = & \text{Recarga total} - \text{Descarga natural} - \text{Volumen concesionado} \\ \text{media anual de} & & \text{comprometida} \quad \quad \quad \text{e inscrito en el Registro} \\ \text{agua subterránea} & & \text{Público de Derechos de Agua} \end{array}$$

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, se determinó considerando una recarga media anual de 125.9 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida nula y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014, de 212.428177 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea con un déficit de 86.528177 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES							
0833	VALLE DE JUÁREZ	125.9	0.0	212.428177	171.8	0.000000	-86.528177

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales "3" y "4" de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Esta cifra indica que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 125.9 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, se encuentra sujeto a las disposiciones de los siguientes instrumentos jurídicos:

- “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas subterráneas al Sureste de Ciudad Juárez, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1952, para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, el cual aplica en una gran porción del acuífero Valle de Juárez, clave 0833.
- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción no vedada del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural del agua

La superficie del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, se ubica en una región con escasez natural de agua, con clima muy seco y seco, en la que se presenta una escasa precipitación media anual de 265.3 milímetros anuales y una elevada evaporación potencial media anual, consecuentemente la mayor parte del agua precipitada se evapora, por lo que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

A través del análisis del comportamiento histórico de la precipitación, se determinó que las lluvias han disminuido paulatinamente, debido a que la región ha sido afectada por la sequía regional, por lo que la recarga vertical del acuífero se verá mermada.

Dicha circunstancia, además de la creciente demanda del recurso hídrico en la región, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes, y seguir impulsando las actividades económicas de la misma y la nula disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, genera competencia por el recurso entre los diferentes usos e implica el riesgo de que se agraven los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como en los usuarios del recurso.

8.2 Sobreexplotación

En el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, la extracción total es de 171.8 millones de metros cúbicos anuales, mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 125.9 millones de metros cúbicos anuales.

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos jurídicos referidos en el Noveno Considerando del presente, el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, ya presenta un abatimiento del nivel del agua subterránea, con lo que persiste el riesgo de que se agraven los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la inutilización de pozos y el incremento de costos de bombeo, la disminución o desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario proteger al acuífero de un significativo desequilibrio hídrico que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

El incremento de la demanda de agua principalmente para la actividad agrícola, pone en riesgo de que se agrave la sobreexplotación del acuífero, incrementando el déficit, situación que podría convertirse en un freno para el desarrollo de las actividades productivas que dependen del agua subterránea, lo que impactará negativamente en el ambiente y en el abastecimiento de agua para todos los habitantes.

9. CONCLUSIONES

- El acuífero Valle de Juárez, clave 0833, recibe una recarga media anual de 125.9 millones de metros cúbicos anuales; mientras que el volumen de extracción de agua subterránea es de 171.8 millones de metros cúbicos anuales.

- La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, es nula y presenta un déficit de 86.528177 millones de metros cúbicos anuales, por lo que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones.
- La nula disponibilidad media anual de agua subterránea implica que el recurso hídrico debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental del acuífero.
- El acuífero Valle de Juárez, clave 0833, se encuentra sujeto a las disposiciones legales de los instrumentos jurídicos referidos en el Noveno Considerando del presente.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Valle de Juárez, clave 0833, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección y conservación del recurso hídrico, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en zonas de escasez natural y al control de la extracción, explotación, uso a aprovechamiento de las aguas del subsuelo, el restablecimiento del equilibrio hidrológico, la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación; causales que justifican el establecimiento del ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de la extensión territorial del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones y con ello se organizará a todos los asignatarios y concesionarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Valle de Juárez, clave 0833, la veda establecida mediante el "DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas subterráneas al Sureste de Ciudad Juárez, Chih.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1952.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la superficie del acuífero Valle de Juárez, clave 0833; y que en la porción de dicho acuífero, que en el mismo se señala, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que al efecto tenga establecidos la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Valle de Juárez, clave 0833, en el Estado de Chihuahua, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional que se ubica en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 04340; y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, en Avenida Constitución Oriente número 4103, Colonia Fierro, Código Postal 64590, Ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León, y en la Dirección Local Chihuahua, en Avenida Universidad número 3300, Colonia Magisterial, Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, Código Postal 31310.

México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de julio de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, TITULAR DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO, SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. ELISEO MOYAO MORALES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y EL C. EDMUNDO DANTÉS ESCOBAR HABEICA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y EL SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DR. FELIPE DE JESÚS KURI SÁNCHEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. 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 serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración y el Secretario de Salud; y por "LA SECRETARÍA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis, de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que existe aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 para las Entidades Federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014.
8. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en calle Oklahoma número 14, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 18, fracción III, 22 fracciones XVII, XVIII y XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 30 de octubre de 2014, expedido por el Gobernador del Estado de Guerrero, Dr. Salvador Rogelio Ortega Martínez, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento.
2. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 18, fracción VIII y 27, fracciones I, III, VI y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433; 1, 3, 11, fracciones I y IV, 18, fracciones I, IV y XIII, de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 30 de octubre de 2014, expedido por el Gobernador del Estado de Guerrero, Dr. Salvador Rogelio Ortega Martínez, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento.
3. Que el Subsecretario de Regulación, Control y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el artículo 11, fracción IV, de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 16 de abril de 2011, expedido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Ángel H. Aguirre Rivero, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Ruffo Figueroa No. 6, Colonia Burócratas, C.P. 39090, en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero.

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, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44, de la Ley de Planeación; 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013; así como en los artículos 1, 71, 72, 180, fracción III y 181, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, 3o., 4o. y 11, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433; 1, 3, 18, fracción V y 46, de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero; demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19, de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2015 en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3, 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 presupuestales federales transferidos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Con el objeto de asegurar la efectiva aplicación de los recursos presupuestales transferidos mediante el presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus Anexos 1, 2 y 3, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio Específico, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, recursos presupuestarios federales que se aplicarán exclusivamente a los conceptos hasta por los importes que se indican a continuación:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$9,335,186.00 (NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)

"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios" (Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$2,972,858.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)
	TOTAL		\$12,308,044.00 (DOCE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

Los recursos a que se refiere el cuadro anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración 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" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero, en la cuenta bancaria específica productiva que previamente aperturará esta última, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento del presente convenio y podrá ser causa de reintegro de los recursos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las infraestructuras y equipamiento, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en esta Cláusula, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3, que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con la

ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, con el programa físico financiero de infraestructura, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, 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 presupuestales 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la infraestructura y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en esta Cláusula.

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, serán enviados a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales 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 DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual será sustanciado y validado en la Memoria de Cálculo que genere “LA SECRETARÍA” a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Dicho Anexo 3 debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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, 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 a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán aplicarse, en su caso, en la misma proporción a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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 los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos e importes indicados en la misma, en los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en los Anexos 2 y 3, respectivamente, de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá contener el sello que indique el nombre del programa, origen de los recursos y el ejercicio al que corresponda, además 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 de “LA ENTIDAD”, estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, por medio de la Secretaría de Finanzas y Administración, a la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que esta última esté en condiciones de iniciar de forma inmediata las acciones específicas para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que “LA SECRETARÍA” haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria específica productiva, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos de manera inmediata en los términos de este Convenio, se procederá a su reintegro, con los rendimientos financieros obtenidos, al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”.

- V. Informar, mediante el Subsecretario de Regulación, Control y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo máximo de cinco días hábiles que los recursos presupuestales federales transferidos han sido ministrados por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD” íntegramente a la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero; para tal efecto, dicho plazo comenzará a partir del día siguiente de ministrados los recursos presupuestales federales a la unidad ejecutora.

- VI. Informar, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestales federales, conforme a la calendarización establecida en los Anexos 2 y 3, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Subsecretario de Regulación, Control y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, sobre el avance en el cumplimiento de los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, y en su caso, los resultados de las actividades específicas que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VIII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Facilitar, por conducto de la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero, la información y documentación que “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le solicite en las visitas que esta última optará por realizar, para la comprobación de los avances en el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo 3 del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento; la entrega del reporte fotográfico y escrito; así como la “relación de gastos” que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, según corresponda.
- XI. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XIII. 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 SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales 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. 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 presupuestales federales transferidos.

- IV. Solicitar a la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero de "LA ENTIDAD", la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren, bajo la opción de practicar visitas a la unidad ejecutora a efecto de dar seguimiento a la adecuada aplicación de los recursos.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos 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.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARÍA" la información referida en la fracciones II, VI, VII, VIII y X de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Unidad de Auditoría Preventiva de "LA SECRETARÍA", realice el Órgano de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. 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 entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.- "LA ENTIDAD" conviene que para la eficaz vigilancia, inspección, control y evaluación en el avance de los proyectos estipulados en el presente instrumento, entregará a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la documentación de fiscalización de los recursos presupuestales federales transferidos en el presente convenio, que se genere en la Contraloría del Ejecutivo Estatal o su equivalente y en el órgano de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD", según las disposiciones legales aplicables.

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo por escrito durante su vigencia, 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".

En caso de contingencias para la realización del objeto 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 SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por no existir la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA TERCERA.- 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 bien, sean utilizados 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 CUARTA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico 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 Específico, constante de 11 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Eliseo Moyao Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Edmundo Dantés Escobar Habeica**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación, Control y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, **Felipe de Jesús Kuri Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS

RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: GUERRERO
 CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
 PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-GRO.-12/15

TEMA	PROYECTO	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$1,155,669.00	\$947,307.00	\$2,102,976.00
	Rastros	\$280,563.00		\$280,563.00
	Zoonosis/Bruceosis			
	Productos de la Pesca	\$689,543.00	\$689,305.00	\$1,378,848.00
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$210,271.00	\$204,052.00	\$414,323.00
	Plaguicidas en Alimentos			
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA			
	Moluscos Bivalvos			
AGUA	Marea Roja	\$450,834.00		\$450,834.00
	Agua y Hielo Purificados	\$435,980.00	\$322,514.00	\$758,494.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$882,106.00	\$446,097.00	\$1,328,203.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica	\$339,271.00	\$100,000.00	\$439,271.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario	\$560,942.00	\$263,583.00	\$824,525.00
	Cuerpos de Agua Dulce			
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo			
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación			
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac			
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)			
	Prevención del Cólera			
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$615,252.00		\$615,252.00
VIGILANCIA FOCALIZADA	Análisis de Medicamentos			
	Tabaco	\$235,278.00		\$235,278.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)			
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias			
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales			
	Manejo Integral de Plagas			
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria	\$2,000,000.00		\$2,000,000.00
EMERGENCIAS	Emergencias	\$650,980.00		\$650,980.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$429,980.00		\$429,980.00
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente			
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica			
	Plomo en Loza Vidriada			
	Uso de Plaguicidas			
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna	\$398,517.00		\$398,517.00
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión			
	Infecciones Nosocomiales			
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas			
NORMATIVIDAD	Marco Normativo			
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios			
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas			
TOTAL		\$9,335,186.00	\$2,972,858.00	\$12,308,044.00

Anexo 1 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Eliseo Moyao Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Edmundo Dantés Escobar Habeica**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación, Control y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, **Felipe de Jesús Kuri Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE RECURSO RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: GUERRERO
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-GRO.-12/15
- PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$1,155,669.00												\$1,155,669.00
	Rastros	\$280,563.00												\$280,563.00
	Zoonosis/Brucelosis													
	Productos de la Pesca	\$689,543.00												\$689,543.00
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$210,271.00												\$210,271.00
	Plaguicidas en Alimentos													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA													
	Moluscos Bivalvos													
AGUA	Marea Roja	\$450,834.00												\$450,834.00
	Agua y Hielo Purificados	\$435,980.00												\$435,980.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$882,106.00												\$882,106.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica	\$339,271.00												\$339,271.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario	\$560,942.00												\$560,942.00
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
	Farmacovigilancia	\$615,252.00												\$615,252.00
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Análisis de Medicamentos													
	Tabaco	\$235,278.00												\$235,278.00
VIGILANCIA FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria	\$2,000,000.00												\$2,000,000.00
	Emergencias	\$650,980.00												\$650,980.00
	Cambio Climático	\$429,980.00												\$429,980.00
EMERGENCIAS	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
CAMBIO CLIMÁTICO	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
SALUD OCUPACIONAL	Muerte Materna	\$398,517.00												\$398,517.00
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
ATENCIÓN MÉDICA	Sanidad en Productos Agrícolas													
	Marco Normativo													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
NORMATIVIDAD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD														
TOTAL		\$9,335,186.00												\$9,335,186.00

- FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$947,307.00												\$947,307.00
	Rastros													
	Zoonosis/Brucelosis													
	Productos de la Pesca	\$689,305.00												\$689,305.00
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$204,052.00												\$204,052.00
	Plaguicidas en Alimentos													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos													
	Marea Roja													
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$322,514.00												\$322,514.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$446,097.00												\$446,097.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica	\$100,000.00												\$100,000.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario	\$263,583.00												\$263,583.00
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia													
	Análisis de Medicamentos													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco													
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
EMERGENCIAS	Emergencias													
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático													
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$2,972,858.00												\$2,972,858.00

- TOTAL

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$2,102,976.00												\$2,102,976.00
	Rastros	\$280,563.00												\$280,563.00
	Zoonosis/Brucelosis													
	Productos de la Pesca	\$1,378,848.00												\$1,378,848.00
	Uso Ilegal de Cienbuterol	\$414,323.00												\$414,323.00
	Plaguicidas en Alimentos													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA													
	Moluscos Bivalvos													
AGUA	Marea Roja	\$450,834.00												\$450,834.00
	Agua y Hielo Purificados	\$758,494.00												\$758,494.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$1,328,203.00												\$1,328,203.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica	\$439,271.00												\$439,271.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario	\$824,525.00												\$824,525.00
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$615,252.00												\$615,252.00
	Análisis de Medicamentos													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco	\$235,278.00												\$235,278.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria	\$2,000,000.00												\$2,000,000.00
EMERGENCIAS	Emergencias	\$650,980.00												\$650,980.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$429,980.00												\$429,980.00
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna	\$398,517.00												\$398,517.00
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$12,308,044.00												\$12,308,044.00

Anexo 2 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Eliseo Moyao Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Edmundo Dantés Escobar Habeica**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación, Control y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, **Felipe de Jesús Kuri Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, TEMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: GUERRERO
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-GRO.-12/15

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Inocuidad de Alimentos	Calidad Microbiológica de Alimentos	Proteger a la población de los riesgos microbiológicos potencialmente presentes en los alimentos.	1. Actualización del padrón de establecimientos donde se expendien los alimentos priorizados por la entidad federativa.	1												1
			2. Informe de los analitos que se analizarán para cada uno de los alimentos priorizados por la entidad federativa, con base en los resultados obtenidos durante el periodo 2013-2014.			1										1
			3. Con base en la priorización de los alimentos realizada por la entidad federativa, seleccionar los establecimientos a incluir para el muestreo 2015.			1										1
			4. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa, para su análisis microbiológico.				176	181	201	201	181	181	178	174		1473
			5. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos establecida por la COFEPRIS.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			6. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.								1				1	2
			7. Revisar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.					1			1			1		3
			8. Realizar reuniones de trabajo con establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, a fin de establecer las estrategias para evitar la contaminación microbiológica de los alimentos prioritarios.				1			1			1			3
			9. Capacitar al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios en el Programa de Consejos de Salud con Prevención, el cual deberá ser replicado a la población, con el propósito de prevenir, o disminuir, las enfermedades del rezago, relacionadas con el saneamiento básico, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS, así como replicar los seis pasos en salud pública.				30%				65%			100%		100%
			10. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para coadyuvar en la prevención de brotes relacionados con la contaminación microbiológica de alimentos y ETA's, dirigida al personal que maneja alimentos en los establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, y a la población en general, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.				30%				65%			100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Inocuidad de Alimentos	Rastros	Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones sanitarias de rastros y mataderos municipales para minimizar el riesgo sanitario derivado de las actividades en estos establecimientos, en municipios en más de 50,000 habitantes. (Al menos el 70% de la población).	11. Presentar la propuesta de mejora para cada uno de los Rastros y Mataderos municipales identificados por la entidad federativa que requieran acciones de mejora, con base en los resultados de las Cédulas de Evaluación de Riesgos aplicadas en los Rastros y Mataderos aplicadas durante el periodo 2013-2014.				1									1
			12. Elaborar los informes de las evaluaciones de riesgo sanitario realizadas en rastros y mataderos municipales en el formato establecido.						1					1		2
			13. Determinación de clenbuterol en orina y sangre durante operativos en rastros.				5			5			5			15
			14. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.					1			1			1		3
			15. Actualizar el diagnóstico situacional referente a las fuentes de contaminación ambiental presentes en rastros y mataderos municipales.							1						1
			16. Realizar eventos de capacitación dirigidos a médicos veterinarios, operarios, verificadores y/o dictaminadores donde se incluya tanto el tema de normatividad sanitaria, como de evaluación y manejo de riesgos aplicable a rastros y mataderos municipales.						1					1		2
			17. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación y una estrategia de difusión sobre los riesgos del consumo de carne y sus derivados que puedan estar contaminados, dirigidos a la industria, organismos públicos y privados, así como al personal que trabaja en rastros, con el fin de mejorar la condición sanitaria de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			18. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			19. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, como público primario, y a la población en general, como público secundario, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios, relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%

				Meta Programada Mensual														
Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Especifica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL		
Inocuidad de Alimentos	Zoonosis/Brucelosis	Proteger a la población del riesgo de brucelosis por el consumo de alimentos potencialmente contaminados con Brucella.	20. Actualizar el padrón de empresas/productores que elaboren quesos artesanales que considere datos sobre sus volúmenes de producción.															
			21. Actualizar un padrón de productores, introductores y/o acopiadores de leche que venden a los productores de quesos artesanales.															
			22. Implementar el programa de muestreo establecido con base en los resultados obtenidos durante el 2013-2014.															
			23. Toma y envío de determinaciones de alimentos priorizados por la entidad federativa para análisis de Brucella.															
			24. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos.															
			25. Revisar el programa de manejo de riesgos y seguimiento de conformidad con los resultados del muestreo.															
			26. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.															
			27. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación dirigido a productores de quesos artesanales, como público primario, y distribuidores de leche para quesos artesanales, como público secundario, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de los procesos y métodos utilizados en la elaboración de este tipo de quesos y, con ello, disminuir los riesgos por la posible contaminación con Brucella de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.															
			28. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida a productores de quesos artesanales, como público primario, y distribuidores de leche para quesos artesanales, como público secundario, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de los procesos y métodos utilizados en la elaboración de este tipo de quesos y, con ello, disminuir los riesgos por la posible contaminación con Brucella de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.															
	Productos de la Pesca	Proteger a la población de riesgos sanitarios por el consumo de productos de la pesca contaminados.	29. Actualizar el censo/padrón estatal de los principales puntos de venta de productos de la pesca, frescos, refrigerados o congelados, de acuerdo a los resultados obtenidos durante el periodo del 2013-2014.	1													1	
			30. Actualizar el informe estatal de los productos priorizados que incluya los volúmenes de producción y las temporadas de mayor consumo de cada uno.			1												1
			31. Realizar muestreo con base en el programa de muestreo establecido.			1	1	1	1	1	1	1	1	1				8
			32. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa para análisis del binomio producto-microorganismo para <i>Vibrio Cholerae</i> , <i>Vibrio Parahaemolyticus</i> , <i>Salmonella</i> , <i>Staphylococcus Aureus</i> , <i>E. Coli</i> y <i>Enterococos</i> .			90	90	90	99	90	90	90	90	90				729
			33. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.				1	1	1	1	1	1	1	1	1			8
			34. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.								1						1	2
			35. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.								1						1	2
			36. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida a productores, organizaciones sociales (cooperativas) y distribuidores de productos de la pesca, con el propósito de mejorar las condiciones sanitarias de estos productos, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%				65%				100%		100%
			37. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general, respecto al riesgo de consumir productos de la pesca que puedan estar contaminados, así como la forma de prevenirlos, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%				65%				100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Inocuidad de Alimentos	Mesa Saludable - PROMESA	Fomentar el sello de la calidad nutricional de los platillos entre los comedores industriales y restaurantes, mediante acciones de fomento sanitario y los esquemas de comunicación y difusión que promuevan mejores hábitos alimenticios con la población que come fuera de casa.	53. Integrar un padrón de establecimientos de restaurantes y comedores en el Estado.													
			54. Participar en reuniones con las instancias involucradas del sector público: universidades públicas, Secretaría de Turismo, promoción a la salud y, del sector privado: CANIRAC, asociación de hoteles y moteles, empresas para la implementación del proyecto en restaurantes y comedores industriales.													
			55. Realizar reuniones de trabajo con los agremiados de las asociaciones de restaurantes, asociaciones de hoteles y directores de los hospitales públicos de tercer nivel y/o segundo nivel, a fin de difundir las acciones del programa mesa saludable y el sello de calidad nutricional de platillos.													
			56. Capacitación al personal a los restaurantes y comedores sobre plato del bien comer, la preparación de alimentación saludable, hábitos alimenticios inadecuados y Nom 251.													
			57. Realizar acciones de vinculación y difusión de los comedores y restaurantes referente al programa (visitas de fomento sanitario).													
			58. Evaluar menús y calcular calorías de platillos en los restaurantes integrados al proyecto PROMESA.													
Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos (PMSMB)	Moluscos Bivalvos	Proteger a la población de riesgos microbiológicos y químicos potencialmente presentes en moluscos bivalvos, a través de la clasificación y vigilancia sanitaria de las áreas de cosecha.	59. Número de visitas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha, así como el envío de muestras y reporte de resultados.													
			60. Análisis del número de determinaciones de agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha.													
			61. Análisis del número de determinaciones de producto (<i>E. coli</i> , <i>Salmonella sp.</i> , <i>Vibrio cholerae</i> y <i>Vibrio parahaemolyticus</i> incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.													
			62. Realizar análisis de biotoxinas marinas en producto de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas rápidas para detección de PSP, ASP, y DSP, incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados), de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por COFEPRIS.													
			63. Realizar análisis de biotoxinas marinas en producto de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas rápidas para detección de Brevetoxina, incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultado).													
			64. Integración y envío de los estudios sanitarios iniciales y anuales de las áreas de cosecha de moluscos bivalvos.													
	Marea Roja	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	65. Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.				58	58	58	58	58	58	58	58	29	493
			66. Asistir al curso de capacitación del proyecto.						1							1

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Agua	Agua y Hielo Purificados	Proteger a la población del riesgo bacteriológico potencialmente presente en el agua y hielo purificado, con el fin de reducir riesgos.	67. Actualizar el padrón de establecimientos productores de agua y hielo purificados.	1												1
			68. Dar seguimiento/Seleccionar los establecimientos para implementar el programa de muestreo establecido por la COFEPRIS.				1									1
			69. Número de determinaciones de agua y hielo para análisis microbiológico.				50	50	50	50	50	50	50	50		400
			70. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			71. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.						1			1			1	3
			72. Elaboración de los informes del seguimiento del programa de manejo de riesgos.						1			1			1	3
			73. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación dirigido al personal y directivos de la industria productora y los establecimientos que comercializan el agua y el hielo purificados, relacionado con la prevención de los riesgos bacteriológicos asociados a la producción de agua y hielo purificados, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			74. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general, con el fin de darle a conocer los riesgos bacteriológicos asociados al consumo de agua y hielo purificados, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
	Agua de Calidad Bacteriológica	Proteger a la población del riesgo bacteriológico potencialmente presente en el agua de uso y consumo humano.	75. Con base en los resultados del periodo 2013-2014, elaborar el informe de los métodos de desinfección del agua que se utilizan (cloro residual, plata coloidal o método alternativo) en las localidades a vigilar.				1									1
			76. Toma de muestras para análisis bacteriológico en determinaciones de cloro con valor debajo de 0.2 p.p.m., de acuerdo a la meta establecida entre COFEPRIS y el Estado.					50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%		50%
			77. Implementar pruebas rápidas para análisis bacteriológico en agua.													
			78. Captura de los resultados obtenidos en el SIVA.						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			79. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general con información para dar a conocer los riesgos bacteriológicos asociados al uso y consumo de agua potencialmente contaminada y cómo prevenirlos, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			80. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para dar a conocer a la población general las enfermedades relacionadas con el consumo de agua contaminada, así como las acciones para prevenirlas. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
	Agua de Calidad Físicoquímica	Proteger a la población del riesgo físicoquímico potencialmente presente en el agua de uso y consumo humano en las regiones identificadas en el país.	81. Toma de determinaciones para análisis físicoquímico con base en los analitos priorizados por la entidad federativa.				25	25	30			25	25	30		160
			82. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida					1	1	1			1	1	1	6
			83. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para dar a conocer a la población general los riesgos asociados al consumo de agua potencialmente contaminada, y la forma de prevenirlos. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Agua	Calidad Sanitaria de Agua de Contacto de Uso Recreativo (Albercas)	Reducir riesgos sanitarios originados por el uso de agua de albercas, mediante el control y vigilancia de las condiciones de operación, mantenimiento de las instalaciones y el monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos del agua.	97. Actualización de censo de establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo (centros vacacionales, clubes deportivos, balnearios, centros de enseñanza, hoteles, moteles, desarrollos turísticos y parques acuáticos).													
			98. Visitas de verificación sanitaria a los establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo.													
			99. Toma de muestras para realizar análisis bacteriológicos y fisicoquímicos.													
			100. Realizar la vinculación y concertación con el sector privado para difusión de la normatividad sanitaria correspondiente.													
			101. Realizar pláticas de difusión dirigidos a prestadores de servicios relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo, a fin de dar a conocer las medidas sanitarias de acuerdo a la normatividad aplicable.													
	Prevención del Cólera	Proteger a la población del riesgo de cólera por la exposición a agua y alimentos.	102. Elaborar un informe estatal de las localidades priorizadas para realizar monitoreos de <i>vibrio cholerae</i> .													
			103. Monitoreo de agua para uso y consumo para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en la red y pozos, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			104. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en sistemas de descargas, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			105. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en hospitales, en localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			106. Monitoreo de alimentos para determinación de <i>vibrio cholerae</i> en Alimentos: hortalizas, quesos, pescados y mariscos; en las localidades priorizadas para determinar su prevalencia.													
			107. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos estatal.													
Política Farmacéutica	Farmacovigilancia	Vigilar la seguridad y eficacia de los medicamentos que se comercializan en el país, mediante la recepción de notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, su evaluación y el fomento y difusión del programa de Farmacovigilancia.	108. Implementación y seguimiento de unidades y Comités de Farmacovigilancia Hospitalarios, a través de los formatos de indicadores ya establecidos (UCFVH, UFFVH, CFVH).				20%		20%		20%		20%		20%	100%
			109. Recopilar el 100% de las notificaciones de sospechas de Reacciones Adversas notificadas (la meta anual será establecida conforme al indicador establecido por la OMS), los Incidentes Adversos y los Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			110. Capturar, Evaluar y Enviar de manera periódica al Centro Nacional de Farmacovigilancia las notificaciones de Sospechas de Reacciones Adversas, conforme a los tiempos establecidos en la NOM 220 SSA1-2012.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
			111. Elaborar un programa de capacitación con enfoque de riesgos para fortalecer el proyecto de farmacovigilancia en las unidades hospitalarias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.				1									1
			112. Realizar acciones de fomento sanitario con enfoque de riesgos en los sectores público, privado y social para promover la notificación de sospechas de Reacciones Adversas y Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización provocados por los medicamentos y vacunas, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.							1			1			2

[illegible]

				Meta Programada Mensual														
Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL		
Verificación Focalizada	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes, aplicables a los servicios dentales.	135. Realizar visitas de verificación sanitaria a los establecimientos que ofrecen servicios dentales.															
			136. Elaborar base de datos de aparatos periapicales de rayos X de uso odontológico.															
	Manejo Integral de Plagas	Disminuir el contacto involuntario con los plaguicidas y así preservar la salud de la población a través de la incorporación del manejo integral de plagas en los servicios urbanos de fumigación que se ofrecen en la Entidad.	137. Integrar un padrón de establecimientos de manejo integral de plagas en los servicios urbanos de fumigación que se ofrecen en la Entidad indicados por la COFEPRIS (con aviso de funcionamiento).															
			138. Elaborar un informe de los productos de fumigación principalmente utilizados que incluya giros de establecimientos que solicitan este servicio, en la Entidad con mayor solicitud del servicio y las temporadas de mayor consumo por cada uno.															
			139. Seleccionar las Demarcaciones Territoriales y establecimientos prioritarios para implementar el plan de manejo integral.															
			140. Visitas de verificación sanitaria, Norma Oficial Mexicana 256.- Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.															
			141. Capturar los resultados obtenidos.															
			142. Elaborar y revisar trimestralmente el programa de manejo de riegos y seguimiento de conformidad con los resultados.															
	Sistematización del Procedimiento de Verificación Sanitaria	Optimizar el proceso de verificación sanitaria, mediante su sistematización.	143. Adquisición de los insumos, equipos y servicios de internet necesarios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real de los diferentes Programas y Proyectos.				1										1	
			144. Contratación de los servicios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real.				1										1	
			145. Capacitación del personal en el manejo del software a utilizar para las verificaciones sanitarias en tiempo real.							1							1	
			146. Realización de prácticas en campo para evaluar el aprendizaje obtenido durante la capacitación (en que consistirá e incluir el número de prácticas a realizar).								1						1	
			147. Visitas de verificación utilizando el procedimiento sistematizado (Indicar el número de visitas que se van a realizar).										1	1	1		3	
			148. Evaluación del funcionamiento del sistema implementado, a través de la elaboración de un informe, a fin de hacer eficiente el procedimiento de verificación sanitaria.													1	1	
Emergencias	Emergencias	Protección a la salud de la población contra riesgos sanitarios derivados de emergencias sanitarias.	149. Enviar la notificación de los eventos en un plazo no mayor a 60 minutos (inmediato) del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud, deberá incluir la información preliminar, que permita iniciar la atención del evento; el seguimiento se realizará en los formatos previamente establecidos por la COFEPRIS que incluyan los recursos utilizados en plazo no mayor a: 1 día para eventos de brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes y muestras positivas a Vibrios; 1 día para infecciones nosocomiales; 5 días en desastres naturales (p.ej. huracanes); 3 días en exposición a otros agentes y 8 días en acciones preventivas.				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			150. Enviar los informes mensuales de emergencias sanitarias en los formatos establecidos por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias. Sólo se deberá incluir los eventos que fueron notificados en tiempo y forma durante el periodo reportado.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
			151. Enviar el informe anual de emergencias sanitarias en el formato establecido por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias.														1	1
			152. Gestionar y diseñar en base a sus necesidades la capacitación en materia de emergencias sanitarias para los brigadistas de protección contra riesgos sanitarios desde nivel local al estatal.					1									1	
			153. Adquirir los insumos básicos, equipo, uniformes y materiales para la atención de emergencias sanitarias, para distribuir a las jurisdicciones sanitarias y/o coordinaciones de protección contra riesgos; considerando sus aspectos socio-geográficos, el registro de eventos atendidos y la priorización establecida en el catálogo autorizado para ejercer el presupuesto FASSC, previa validación del área operativa correspondiente.								1						1	

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cambio Climático	Cambio Climático	Prevenir a la población vulnerable de los daños resultantes del cambio climático, en lo que se refiere al componente de salud.	154. Diagnóstico y evaluación de la vulnerabilidad en salud frente al cambio climático en las Entidades Federativas.											1		1
			155. Participación en la implementación del plan estatal para cambio climático en el componente de salud.											1		1
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente.	Proteger a la población ante el efecto de la contaminación ambiental y prevenirla frente a la incidencia y prevalencia de Enfermedades respiratorias y cardiovasculares agudas y crónicas asociadas; aunado a la identificación de los factores relacionados con la morbilidad del Cáncer en función de su georreferenciación en el Estado.	156. Elaboración de un diagnóstico de exposición a la contaminación del aire.													
			157. Diseñar un sistema de recopilación de datos de enfermedades respiratorias y cardiovasculares agudas y crónicas.													
			158. Registro de Enfermedades Respiratorias y Cardiovasculares agudas y crónicas en las unidades de salud.													
			159. Análisis espacio-temporal de los factores de contaminación y su relación con los casos reportados de enfermedades respiratorias y cardiovasculares agudas y crónicas.													
			160. Construcción de un modelo predictivo a través de un análisis de riesgo relacionado con las enfermedades respiratorias y cardiovasculares donde incluirá como covariables espaciales los factores de contaminación en el área metropolitana.													
			161. Elaboración de un sistema de registro en morbilidad de Cáncer en unidades hospitalarias.													
			162. Captura de la incidencia de Cáncer en las unidades hospitalarias.													
			163. Análisis epidemiológico de Cáncer.													
			164. Georreferenciación de la incidencia de Cáncer.													
Salud Ocupacional	Protección Radiológica	Contribuir a garantizar la protección a la salud de pacientes y trabajadores expuestos en el uso médico de fuentes generadoras de radiación ionizante, asegurando la existencia de programas de seguridad radiológica y de calidad, vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente así como proteger a la población general de riesgos derivados de la exposición a radiaciones ionizantes y campos electromagnéticos.	165. Elaborar un padrón de establecimientos de atención de salud, cuya actividad esté relacionada con el uso de radiaciones ionizantes.													
			166. Elaboración o actualización de diagnóstico situacional de gabinetes radiológicos en el Estado.													
			167. Visitas de verificación a los establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.													
			168. Enviar mediante oficio a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, las actas de verificación sanitaria, realizadas en los establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.													
			169. Realizar acciones de fomento sanitario a la población ocupacionalmente expuesta de los establecimientos de radiodiagnóstico.													
			170. Implementar un programa de capacitación al personal verificador y dictaminador que realiza funciones en la materia de protección radiológica.													
			171. Llevar a cabo reuniones de vinculación y concertación con el sector público y privado en materia de protección radiológica.													
			172. Llevar a cabo acciones regulatorias al sector salud, IMSS, ISSSTE, unidades médicas municipales y sector privado.													
			173. Capacitación a población para fomentar de manera eficiente las acciones de control de calidad que debe tener una unidad médica de radiodiagnóstico del sector público y privado.													
			174. Impulsar la estrategia para prevención de cáncer de mama de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana de cáncer de mama como ente regulador a las caravanas de la salud con mastógrafo, unidades de mama del sector salud y convocar a unidades del sector privado con salas de mastografía para dar a conocer la estrategia.													
			175. Llevar a cabo visitas regulatorias de acuerdo a la Norma Oficial de Cáncer de Mama.													
			176. Llevar la dictaminación de las acciones regulatorias de acuerdo a las visitas que se realizan, al sector público y privado.													
			177. Orientar, recibir y dar seguimiento al trámite de Licencia Sanitaria Federal y/o Permiso de Responsable de Operación y Funcionamiento hasta su entrega.													

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Salud Ocupacional	Uso de Plaguicidas	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas.	191. Actualizar el censo de Jornaleros Agrícolas y zonas de Producción en la entidad federativa.													
			192. Elaborar un Programa de Muestreo para la determinación de Plaguicidas en Alimentos, tomando como base los alimentos priorizados en la entidad federativa.													
			193. Realizar muestreo con base en el Programa de Muestreo Establecido.													
			194. Capturar los resultados obtenidos en la Base de datos Establecida.													
			195. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.													
			196. Realizar cursos de capacitación a capacitadores en materia del buen uso y manejo de agroquímicos.													
			197. Realizar cursos de capacitación y/o pláticas a personal ocupacionalmente expuesto a los agroquímicos.													
			198. Realizar campañas de comunicación y/o difusión de riesgos en las regiones seleccionadas por la entidad federativa.													
			199. Realizar visitas de Verificación a campos agrícolas.													
			200. Realizar visitas de Verificación Sanitarias a Empresas Comercializadoras de plaguicidas y/o sustancias afines.													
			201. Dictaminación de Actas de Comercializadoras de Plaguicidas y/o sustancias afines.													
			202. Realizar capacitación y/o pláticas acerca del Plan de Manejo de Envases Vacíos (triple lavado y disposición final de envases vacíos).													
			203. Participar en Reuniones con instituciones para impulsar la creación de centros de acopio temporal (CAT'S) y centros de acopio primario (CAP'S) de envases vacíos de plaguicidas.													
			204. Realizar cursos de capacitación/actualización al personal médico y/o personal de enfermería de las diferentes instituciones del sector de salud tanto público o privados sobre "Diagnóstico y tratamiento de las intoxicaciones por plaguicidas y/o agroquímicos".													
			205. Coordinar con brigadas de salud acciones de servicio médico a personal jornalero en los campos agrícolas como análisis, consulta médica, consulta dental, vacunas, medicamentos, recetas para tratamientos médicos.													
			206. Realizar reuniones en coadyuvancia con instituciones encargadas de coordinar, asegurar y vigilar el uso adecuado y el manejo racional de los plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.													
			207. Asistencia a la reunión nacional del proyecto.													
			208. Realizar reuniones del COESPLAFEST para dar seguimiento a las acciones programadas del proyecto.													

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Programa 6 Pasos de la Salud	Programa 6 Pasos de la Salud con Prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas.	262. Integrar un padrón de enlaces municipales y de instituciones afines al programa para programar capacitación en saneamiento básico.													
			263. Elaborar un informe donde se prioricen los municipios que requieren intervención de saneamiento básico.													
			264. Implementar encuestas en los municipios seleccionados en saneamiento básico.													
			265. Elaborar e implementar un programa de capacitación que incluya a los enlaces municipales y representantes de instituciones que, por sus actividades tengan contacto con la población y, estén en posibilidades de replicar la información del programa de Saneamiento básico a ésta.													
			266. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.													
			267. Acopiar, resguardar y organizar un registro de evidencias documentales y/o fotográficas de las acciones de capacitación que se han llevado a cabo en el estado													
			268. Elaborar, implementar y evaluar un programa de comunicación y/o difusión dirigido a la población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de las casas habitación y, el entorno a fin de disminuir los riesgos por las deficiencias de saneamiento básico.													
Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión a través de la autorización.	269. Enviar la información que solicite la CCyAC para el seguimiento de los proyectos (Por ejemplo: marco analítico, reportes de avances, bases de datos de análisis de muestras, seguimiento a acuerdos y demás apoyo que sea requerido). Indicador: (No. de solicitudes atendidas en tiempo/No. de solicitudes requeridas a los LESP)* 100.				25%			50%			75%		100%	100%
			270. Enviar durante el primer trimestre el cronograma de auditorías internas y externas (de contar con ellas), y de tener actividades planeadas en ese lapso de tiempo, la evidencia de las mismas (planes de acción y el estado de sus acciones correctivas). En trimestres siguientes enviar el estatus y la evidencia de acuerdo a lo planteado conforme a su cronograma, esto con la finalidad de dar seguimiento al mantenimiento de la autorización como Laboratorio Tercero. Indicador: (Número de reportes enviados*/No. de reportes solicitados) * 100. *Equivale a 4 reportes a lo largo del año.				25%			50%			75%		100%	100%
			271. Enviar los reportes de avance de validación para dar seguimiento al mantenimiento de la autorización como Tercero, que permita la atención en materia analítica con enfoque de riesgos, de los proyectos incluidos en este convenio. Indicador: (Número de reportes enviados*/No. de reportes solicitados) * 100. *Equivale a 4 reportes a lo largo del año.				25%			50%			75%		100%	100%
			272. Ingresar el trámite de prórroga de autorización en tiempo conforme a las fechas de Renovación de autorización del Laboratorio.													
			273. Obtener la renovación de la autorización como Tercero, que permita la atención en materia analítica con enfoque de riesgos, de los proyectos incluidos en este convenio conforme a la fecha de renovación. Meta calificada anualmente.													
			274. Ampliar la Autorización de las pruebas del marco analítico con enfoque de riesgo, acordadas durante el taller de planeación. Meta calificada anualmente.												100%	100%
			275. Atender la demanda analítica del marco básico establecido por la COFEPRIS, con enfoque de riesgos y de acuerdo a las metas programadas para los proyectos incluidos en este convenio con respecto a las muestras ingresadas.				25%			50%			75%		100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios= (Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios realizadas / Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios= (Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios realizadas / Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorio programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador Global de cumplimiento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento global= Σ (Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios*0.65), (Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios*0.35)												100%	100%

Anexo 3 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Eliseo Moyao Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Edmundo Dantés Escobar Habeica**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación, Control y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, **Felipe de Jesús Kuri Sánchez**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, TITULAR DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO, SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA LIC. ADRIANA FLORES GARZA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE HACIENDA Y POR LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y POR LA DRA. ÁNGELA PATRICIA MORA GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, CON LA ASISTENCIA DEL COMISIONADO ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS, M.C. SERGIO OCTAVIO GARCÍA ÁLVAREZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de febrero de 2013, "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 serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", la titular de la Secretaría de Salud, la Directora General del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, la titular de la Secretaría de Hacienda, con la participación del Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y por "LA SECRETARÍA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3 y 10, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis, de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que existe aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 para las Entidades Federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014.
8. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en calle Oklahoma número 14, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que la Secretaria de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, fracción XIII, 11, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que la Secretaria de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, fracción XIII, 11, fracción XV, 13, fracción VI, 14 y 34, fracciones I, II, III y XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que Servicios de Salud de Morelos es un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto número ochocientos veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número tres mil ochocientos veintinueve, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis.
4. Que la Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con los artículos 1, 5, fracción II, 9 y 10, del Decreto por el que se Crea el Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; 1, 3, 4, 6, fracción II, y 15, del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; 47, 66 fracción I, 77 y 84, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 4 fracciones I, II y III, 6, 7, 8 y 355, de la Ley de Salud del Estado de Morelos; y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2012, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
5. Que el Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 7 fracción VII, 16 fracción VII, 17, 29, 30 y 32, del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2012, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

6. Que dentro de las atribuciones de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, se encuentran las de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le asignen de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por el Organismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracción XVI, del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.
7. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios.
8. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Callejón Borda No. 3, Colonia Centro, C.P. 62000, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

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, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44, de la Ley de Planeación; 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013; así como en los artículos 70, 71, 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 11 fracciones II y XV, 18, 22, 34 y 46, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 3, 4, 14, 24 y 218, de la Ley de Salud del Estado de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2015 en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3, 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 presupuestales federales transferidos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA", y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Con el objeto de asegurar la efectiva aplicación de los recursos presupuestales transferidos mediante el presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus Anexos 1, 2 y 3, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio Específico, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, recursos presupuestarios federales que se aplicarán exclusivamente a los conceptos hasta por los importes que se indican a continuación:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$5,426,699.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios" (Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,171,442.00 (UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
	TOTAL		\$6,598,141.00 (SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)

Los recursos a que se refiere el cuadro anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Hacienda, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Quinta, fracción II, párrafo segundo de "EL ACUERDO MARCO"), en la cuenta bancaria específica productiva que previamente aperturará esta última, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento del presente convenio y podrá ser causa de reintegro de los recursos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las infraestructuras y equipamiento, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en esta Cláusula, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3, que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, con el programa físico financiero de infraestructura, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, 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 presupuestales 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la infraestructura y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en esta Cláusula.

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, serán enviados a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Décima de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales 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 DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual será sustanciado y validado en la Memoria de Cálculo que genere “LA SECRETARÍA” a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Dicho Anexo 3 debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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, 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 a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán aplicarse, en su caso, en la misma proporción a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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 los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos e importes indicados en la misma, en los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en los Anexos 2 y 3, respectivamente, de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la unidad ejecutora a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá contener el sello que indique el nombre del programa, origen de los recursos y el ejercicio al que corresponda, además 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 de “LA ENTIDAD”, estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, por medio de la Secretaría de Hacienda, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que esta última esté en condiciones de iniciar de forma inmediata las acciones específicas para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que “LA SECRETARÍA” haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria específica productiva, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos de manera inmediata en los términos de este Convenio, se procederá a su reintegro, con los rendimientos financieros obtenidos, al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”.

- V. Informar, mediante el Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo máximo de cinco días hábiles que los recursos presupuestales federales transferidos han sido ministrados por parte de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”

íntegramente a la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Quinta, fracción II, penúltimo párrafo de “EL ACUERDO MARCO”); para tal efecto, dicho plazo comenzará a partir del día siguiente de ministrados los recursos presupuestales federales a la unidad ejecutora.

- VI. Informar, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestales federales, conforme a la calendarización establecida en los Anexos 2 y 3, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, sobre el avance en el cumplimiento de los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, y en su caso, los resultados de las actividades específicas que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VIII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Facilitar, por conducto de la unidad ejecutora, la información y documentación que “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le solicite en las visitas que esta última optará por realizar, para la comprobación de los avances en el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo 3 del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento; la entrega del reporte fotográfico y escrito; así como la “relación de gastos” que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, según corresponda.
- XI. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XIII. 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 SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales 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. 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 presupuestales federales transferidos.
- IV. Solicitar al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley

General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren, bajo la opción de practicar visitas a la unidad ejecutora a efecto de dar seguimiento a la adecuada aplicación de los recursos.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos 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.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARÍA" la información referida en la fracciones II, VI, VII, VIII y X de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Décima de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Unidad de Auditoría Preventiva de "LA SECRETARÍA", realice el Órgano de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. 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 entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.- "LA ENTIDAD" conviene que para la eficaz vigilancia, inspección, control y evaluación en el avance de los proyectos estipulados en el presente instrumento, entregará a "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la documentación de fiscalización de los recursos presupuestales federales transferidos en el presente convenio, que se genere en la Secretaría de la Contraloría de "LA ENTIDAD" y en la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, según las disposiciones legales aplicables.

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo por escrito durante su vigencia, 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".

En caso de contingencias para la realización del objeto 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 SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por no existir la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA TERCERA.- 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 bien, sean utilizados 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 CUARTA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico 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 Específico, constante de 11 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintiún días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Vesta Louise Richardson López Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, **Sergio Octavio García Álvarez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS

RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: MORELOS

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-MOR.-17/15

TEMA	PROYECTO	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$539,312.00	\$812,075.00	\$1,351,387.00
	Rastros	\$230,000.00		\$230,000.00
	Zoonosis/Bruceosis			
	Productos de la Pesca			
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$227,078.00	\$99,528.00	\$326,606.00
	Plaguicidas en Alimentos			
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA			
	Moluscos Bivalvos			
AGUA	Marea Roja			
	Agua y Hielo Purificados	\$272,851.00	\$97,226.00	\$370,077.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$454,157.00	\$60,803.00	\$514,960.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica	\$200,000.00	\$101,810.00	\$301,810.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario			
	Cuerpos de Agua Dulce			
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo			
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación			
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac			
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)	\$1,869,524.00		\$1,869,524.00
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Prevención del Cólera			
	Farmacovigilancia	\$150,000.00		\$150,000.00
VIGILANCIA FOCALIZADA	Análisis de Medicamentos			
	Tabaco	\$372,117.00		\$372,117.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)			
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias			
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales			
	Manejo Integral de Plagas			
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria			
EMERGENCIAS	Emergencias	\$204,157.00		\$204,157.00
	Cambio Climático	\$200,000.00		\$200,000.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente			
	Protección Radiológica			
	Plomo en Loza Vidriada			
SALUD OCUPACIONAL	Uso de Plaguicidas			
	Muerte Materna			
ATENCIÓN MÉDICA	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión			
	Infecciones Nosocomiales			
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas			
NORMATIVIDAD	Marco Normativo			
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios	\$707,503.00		\$707,503.00
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas			
TOTAL		\$5,426,699.00	\$1,171,442.00	\$6,598,141.00

Anexo 1 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaría de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaría de Salud, **Vesta Louise Richardson López Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, **Sergio Octavio García Álvarez**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE RECURSO RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: MORELOS
 CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
 PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-MOR.-17/15
 - PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$539,312.00												\$539,312.00
	Rastros	\$230,000.00												\$230,000.00
	Zoonosis/Bruceosis													
	Productos de la Pesca													
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$227,078.00												\$227,078.00
	Plaguicidas en Alimentos													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA													
	Moluscos Bivalvos													
AGUA	Marea Roja													
	Agua y Hielo Purificados	\$272,851.00												\$272,851.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$454,157.00												\$454,157.00
	Agua de Calidad Físicoquímica	\$200,000.00												\$200,000.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)	\$1,869,524.00												\$1,869,524.00
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Prevención del Cólera													
	Farmacovigilancia	\$150,000.00												\$150,000.00
VIGILANCIA FOCALIZADA	Análisis de Medicamentos													
	Tabaco	\$372,117.00												\$372,117.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
EMERGENCIAS	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
	Emergencias	\$204,157.00												\$204,157.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$200,000.00												\$200,000.00
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios	\$707,503.00												\$707,503.00
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$5,426,699.00												\$5,426,699.00

- FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$812,075.00												\$812,075.00
	Rastros													
	Zoonosis/Brucelosis													
	Productos de la Pesca													
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$99,528.00												\$99,528.00
	Plaguicidas en Alimentos													
	Mesa Saludable - PROMESA													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos													
	Marea Roja													
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$97,226.00												\$97,226.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$60,803.00												\$60,803.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica	\$101,810.00												\$101,810.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia													
	Análisis de Medicamentos													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco													
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
EMERGENCIAS	Emergencias													
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático													
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$1,171,442.00												\$1,171,442.00

- TOTAL

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$1,351,387.00												\$1,351,387.00
	Rastros	\$230,000.00												\$230,000.00
	Zoonosis/Brucelosis													
	Productos de la Pesca													
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$326,606.00												\$326,606.00
	Plaguicidas en Alimentos													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA													
	Moluscos Bivalvos													
AGUA	Marea Roja													
	Agua y Hielo Purificados	\$370,077.00												\$370,077.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$514,960.00												\$514,960.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica	\$301,810.00												\$301,810.00
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)	\$1,869,524.00												\$1,869,524.00
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$150,000.00												\$150,000.00
	Análisis de Medicamentos													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco	\$372,117.00												\$372,117.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
EMERGENCIAS	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
	Emergencias	\$204,157.00												\$204,157.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$200,000.00												\$200,000.00
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Piomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios	\$707,503.00												\$707,503.00
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$6,598,141.00												\$6,598,141.00

Anexo 2 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaría de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaría de Salud, **Vesta Louise Richardson López Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, **Sergio Octavio García Álvarez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, TEMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: MORELOS

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-MOR.-17/15

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Inocuidad de Alimentos	Calidad Microbiológica de Alimentos	Proteger a la población de los riesgos microbiológicos potencialmente presentes en los alimentos.	1. Actualización del padrón de establecimientos donde se expenden los alimentos priorizados por la entidad federativa.	1												1
			2. Informe de los analitos que se analizarán para cada uno de los alimentos priorizados por la entidad federativa, con base en los resultados obtenidos durante el periodo 2013-2014.			1										1
			3. Con base en la priorización de los alimentos realizada por la entidad federativa, seleccionar los establecimientos a incluir para el muestreo 2015.			1										1
			4. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa, para su análisis microbiológico.				85	89	88	88	87	88	87	86		698
			5. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos establecida por la COFEPRIS.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			6. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.								1				1	2
			7. Revisar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.							1			1			2
			8. Realizar reuniones de trabajo con establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, a fin de establecer las estrategias para evitar la contaminación microbiológica de los alimentos prioritarios.			1			1					1		3
			9. Capacitar al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios en el Programa de Consejos de Salud con Prevención, el cual deberá ser replicado a la población, con el propósito de prevenir, o disminuir, las enfermedades del rezago, relacionadas con el saneamiento básico, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS, así como replicar los seis pasos en salud pública.				30%				65%			100%		100%
			10. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para coadyuvar en la prevención de brotes relacionados con la contaminación microbiológica de alimentos y ETA's, dirigida al personal que maneja alimentos en los establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, y a la población en general, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.				30%				65%			100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Inocuidad de Alimentos	Rastros	Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones sanitarias de rastros y mataderos municipales para minimizar el riesgo sanitario derivado de las actividades en estos establecimientos, en municipios en más de 50,000 habitantes. (Al menos el 70% de la población).	11. Presentar la propuesta de mejora para cada uno de los Rastros y Mataderos municipales identificados por la entidad federativa que requerían acciones de mejora, con base en los resultados de las Cédulas de Evaluación de Riesgos aplicadas en los Rastros y Mataderos aplicadas durante el periodo 2013-2014.				1									1
			12. Elaborar los informes de las evaluaciones de riesgo sanitario realizadas en rastros y mataderos municipales en el formato establecido.						1					1		2
			13. Determinación de clenbuterol en orina y sangre durante operativos en rastros.													
			14. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.													
			15. Actualizar el diagnóstico situacional referente a las fuentes de contaminación ambiental presentes en rastros y mataderos municipales.							1						1
			16. Realizar eventos de capacitación dirigidos a médicos veterinarios, operarios, verificadores y/o dictaminadores donde se incluya tanto el tema de normatividad sanitaria, como de evaluación y manejo de riesgos aplicable a rastros y mataderos municipales.						1					1		2
			17. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación y una estrategia de difusión sobre los riesgos del consumo de carne y sus derivados que puedan estar contaminados, dirigidos a la industria, organismos públicos y privados, así como al personal que trabaja en rastros, con el fin de mejorar la condición sanitaria de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			18. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			19. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, como público primario, y a la población en general, como público secundario, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios, relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%

[illegible]

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Agua	Agua y Hielo Purificados	Proteger a la población del riesgo bacteriológico potencialmente presente en el agua y hielo purificado, con el fin de reducir riesgos.	67. Actualizar el padrón de establecimientos productores de agua y hielo purificados.	1												1
			68. Dar seguimiento/Seleccionar los establecimientos para implementar el programa de muestreo establecido por la COFEPRIS.				1									1
			69. Número de determinaciones de agua y hielo para análisis microbiológico.				37	37	37	37	38	38	38	38		300
			70. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			71. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.						1			1			1	3
			72. Elaboración de los informes del seguimiento del programa de manejo de riesgos.						1			1			1	3
			73. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación dirigido al personal y directivos de la industria productora y los establecimientos que comercializan el agua y el hielo purificados, relacionado con la prevención de los riesgos bacteriológicos asociados a la producción de agua y hielo purificados, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			74. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general, con el fin de darle a conocer los riesgos bacteriológicos asociados al consumo de agua y hielo purificados, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
	Agua de Calidad Bacteriológica	Proteger a la población del riesgo bacteriológico potencialmente presente en el agua de uso y consumo humano.	75. Con base en los resultados del periodo 2013-2014, elaborar el informe de los métodos de desinfección del agua que se utilizan (cloro residual, plata coloidal o método alternativo) en las localidades a vigilar.				1									1
			76. Toma de muestras para análisis bacteriológico en determinaciones de cloro con valor debajo de 0.2 p.p.m., de acuerdo a la meta establecida entre COFEPRIS y el Estado.			50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%		50%
			77. Implementar pruebas rápidas para análisis bacteriológico en agua.			50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%		50%
			78. Captura de los resultados obtenidos en el SIVA.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			79. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general con información para dar a conocer los riesgos bacteriológicos asociados al uso y consumo de agua potencialmente contaminada y cómo prevenirlos, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.				30%			65%			100%			100%
			80. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para dar a conocer a la población general las enfermedades relacionadas con el consumo de agua contaminada, así como las acciones para prevenirlas. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.				30%			65%			100%			100%
	Agua de Calidad Físicoquímica	Proteger a la población del riesgo físicoquímico potencialmente presente en el agua de uso y consumo humano en las regiones identificadas en el país.	81. Toma de determinaciones para análisis físicoquímico con base en los analitos priorizados por la entidad federativa.				17	17	17	17	17	17	17	16		135
			82. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida					1	1	1	1	1	1	1	1	7
			83. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para dar a conocer a la población general los riesgos asociados al consumo de agua potencialmente contaminada, y la forma de prevenirlos. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Agua	Calidad Sanitaria de Agua de Contacto de Uso Recreativo (Albercas)	Reducir riesgos sanitarios originados por el uso de agua de albercas, mediante el control y vigilancia de las condiciones de operación, mantenimiento de las instalaciones y el monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos del agua.	97. Actualización de censo de establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo (centros vacacionales, clubes deportivos, balnearios, centros de enseñanza, hoteles, moteles, desarrollos turísticos y parques acuáticos).			1						1				2
			98. Visitas de verificación sanitaria a los establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo.				15	18	16	18	16	15	17	15	7	137
			99. Toma de muestras para realizar análisis bacteriológicos y fisicoquímicos.				30	36	32	36	32	30	34	30	14	274
			100. Realizar la vinculación y concertación con el sector privado para difusión de la normatividad sanitaria correspondiente.					1		1	1		1		1	5
			101. Realizar pláticas de difusión dirigidos a prestadores de servicios relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo, a fin de dar a conocer las medidas sanitarias de acuerdo a la normatividad aplicable.				2	2	2	2	2	2	2	2		16
	Prevención del Cólera	Proteger a la población del riesgo de cólera por la exposición a agua y alimentos.	102. Elaborar un informe estatal de las localidades priorizadas para realizar monitoreos de <i>vibrio cholerae</i> .													
			103. Monitoreo de agua para uso y consumo para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en la red y pozos, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			104. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en sistemas de descargas, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			105. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en hospitales, en localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			106. Monitoreo de alimentos para determinación de <i>vibrio cholerae</i> en Alimentos: hortalizas, quesos, pescados y mariscos; en las localidades priorizadas para determinar su prevalencia.													
			107. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos estatal.													
Política Farmacéutica	Farmacovigilancia	Vigilar la seguridad y eficacia de los medicamentos que se comercializan en el país, mediante la recepción de notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, su evaluación y el fomento y difusión del programa de Farmacovigilancia.	108. Implementación y seguimiento de unidades y Comités de Farmacovigilancia Hospitalarios, a través de los formatos de indicadores ya establecidos (UCFVH, UFVH, CFVH).				20%		20%		20%		20%		20%	100%
			109. Recopilar el 100% de las notificaciones de sospechas de Reacciones Adversas notificadas (la meta anual será establecida conforme al indicador establecido por la OMS), los Incidentes Adversos y los Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			110. Capturar, Evaluar y Enviar de manera periódica al Centro Nacional de Farmacovigilancia las notificaciones de Sospechas de Reacciones Adversas, conforme a los tiempos establecidos en la NOM 220 SSA1-2012.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
			111. Elaborar un programa de capacitación con enfoque de riesgos para fortalecer el proyecto de farmacovigilancia en las unidades hospitalarias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.				1									1
			112. Realizar acciones de fomento sanitario con enfoque de riesgos en los sectores público, privado y social para promover la notificación de sospechas de Reacciones Adversas y Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización provocados por los medicamentos y vacunas, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.							1				1		2

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Verificación Focalizada	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes, aplicables a los servicios dentales.	135. Realizar visitas de verificación sanitaria a los establecimientos que ofrecen servicios dentales.													
			136. Elaborar base de datos de aparatos periapicales de rayos X de uso odontológico.													
	Manejo Integral de Plagas	Disminuir el contacto involuntario con los plaguicidas y así preservar la salud de la población a través de la incorporación del manejo integral de plagas en los servicios urbanos de fumigación que se ofrecen en la Entidad.	137. Integrar un padrón de establecimientos de manejo integral de plagas en los servicios urbanos de fumigación que se ofrecen en la Entidad indicados por la COFEPRIS (con aviso de funcionamiento).													
			138. Elaborar un informe de los productos de fumigación principalmente utilizados que incluya giros de establecimientos que solicitan este servicio, en la Entidad con mayor solicitud del servicio y las temporadas de mayor consumo por cada uno.													
			139. Seleccionar las Demarcaciones Territoriales y establecimientos prioritarios para implementar el plan de manejo integral.													
			140. Visitas de verificación sanitaria, Norma Oficial Mexicana 256.- Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.													
			141. Capturar los resultados obtenidos.													
			142. Elaborar y revisar trimestralmente el programa de manejo de riegos y seguimiento de conformidad con los resultados.													
			143. Adquisición de los insumos, equipos y servicios de internet necesarios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real de los diferentes Programas y Proyectos.													
	Sistematización del Procedimiento de Verificación Sanitaria	Optimizar el proceso de verificación sanitaria, mediante su sistematización.	144. Contratación de los servicios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real.													
			145. Capacitación del personal en el manejo del software a utilizar para las verificaciones sanitarias en tiempo real.													
			146. Realización de prácticas en campo para evaluar el aprendizaje obtenido durante la capacitación (en qué consistirá e incluir el número de prácticas a realizar).													
			147. Visitas de verificación utilizando el procedimiento sistematizado (Indicar el número de visitas que se van a realizar).													
			148. Evaluación del funcionamiento del sistema implementado, a través de la elaboración de un informe, a fin de hacer eficiente el procedimiento de verificación sanitaria.													
			149. Enviar la notificación de los eventos en un plazo no mayor a 60 minutos (inmediato) del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud, deberá incluir la información preliminar, que permita iniciar la atención del evento; el seguimiento se realizará en los formatos previamente establecidos por la COFEPRIS que incluyan los recursos utilizados en plazo no mayor a: 1 día para eventos de brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes y muestras positivas a <i>Vibrios</i> ; 1 día para infecciones nosocomiales; 5 días en desastres naturales (p.ej. huracanes); 3 días en exposición a otros agentes y 8 días en acciones preventivas.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Emergencias	Emergencias	Protección a la salud de la población contra riesgos sanitarios derivados de emergencias sanitarias.	150. Enviar los informes mensuales de emergencias sanitarias en los formatos establecidos por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias. Sólo se deberá incluir los eventos que fueron notificados en tiempo y forma durante el período reportado.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
			151. Enviar el informe anual de emergencias sanitarias en el formato establecido por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias.												1	1
			152. Gestionar y diseñar en base a sus necesidades la capacitación en materia de emergencias sanitarias para los brigadistas de protección contra riesgos sanitarios desde nivel local al estatal.					1								1
			153. Adquirir los insumos básicos, equipo, uniformes y materiales para la atención de emergencias sanitarias, para distribuir a las jurisdicciones sanitarias y/o coordinaciones de protección contra riesgos; considerando sus aspectos socio-geográficos, el registro de eventos atendidos y la priorización establecida en el catálogo autorizado para ejercer el presupuesto FASSC, previa validación del área operativa correspondiente.							1						1

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Salud Ocupacional	Plomo en Loza Vidriada	Proteger la salud de la Población productora de la entidad federativa a la exposición de plomo por el uso de greta y promover las buenas prácticas de uso de esmalte sin plomo así como la detección de intoxicaciones y su atención médica.	178. Verificaciones sanitarias con base en la modificación de la NOM 004 SSA 1.													
			179. Toma de muestras y análisis con base en la NOM 231.													
			180. Actualizar un censo que incluya alfareros, distribuidores y comercializadores de greta.													
			181. Realizar reuniones y/o pláticas con Asociaciones o grupos de alfareros para sensibilizar y concertar acciones de capacitación en buenas prácticas para la elaboración de loza vidriada de baja temperatura libre de plomo.													
			182. Llevar a cabo reuniones con Instituciones y Casas de Artesanías, a fin de promover buenas prácticas en la alfarería vidriada de baja temperatura utilizando materiales libres de plomo en las comunidades alfareras.													
			183. Llevar a cabo reuniones con la CANIRAC estatal para promover entre sus agremiados el uso de loza vidriada libre de plomo, en la preparación y presentación de alimentos.													
			184. Llevar a cabo la gestión correspondiente para que el líder estatal asista a la Reunión Nacional del Proyecto.													
			185. Monitoreo de plomo en loza vidriada a través de pruebas rápidas.													
			186. Monitoreo ambiental de suelo de los talleres de alfarería de loza vidriada en base a la NOM-147.													
			187. Monitoreo biológico en alfareros y sus familias de loza vidriada en base a la NOM-231.													
			188. Realizar reuniones de trabajo con asociaciones de restaurantes, comercializadores de loza vidriada, a fin de establecer una estrategia para promover el uso de loza vidriada libre de plomo.													
			189. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación que incluya a los elaboradores y comercializadores de loza vidriada, las asociaciones de restaurantes, para promover la fabricación, comercialización y uso de loza vidriada libre de plomo.													
			190. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de comunicación y/o difusión para promover la fabricación, comercialización y uso de loza vidriada libre de plomo, dirigida a los artesanos, comercializadores y las asociaciones de restaurantes.													

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Atención Médica	Muerte Materna	Coadyuvar en la disminución de la incidencia de muertes maternas.	209. Visitas de verificación preventivas en establecimientos de atención médica y/u obstétrica de 1er. y 2o. nivel.													
			210. Visitas de verificación a los establecimientos de atención médica por ocurrencia de muerte materna.													
			211. Visitas de verificación a establecimientos de atención médica de referencia y primer contacto.													
			212. Dictaminación de las actas de verificación sanitaria de los establecimientos donde ocurrió la muerte materna.													
			213. Realizar notificaciones a los establecimientos donde ocurrió la muerte materna.													
			214. Impresión de materiales para difusión del proyecto en la entidad federativa.													
			215. Visitas de fomento a establecimientos de atención médica de 1er. y 2o. nivel, tanto públicos como privados.													
			216. Realizar pláticas de fomento en las diferentes instituciones del Sector Salud de la entidad federativa.													
			217. Asistencia a las reuniones convocadas por el Comité Interinstitucional de muerte materna en la entidad federativa.													
			218. Llevar a cabo la gestión correspondiente para que el líder estatal asista a la Reunión Nacional del Proyecto.													
			219. Elaboración de artículos promocionales para comunicación de riesgos.													
			220. Elaborar implementar y evaluar un programa de comunicación y/o difusión con representantes de hospitales públicos y privados, colegios médicos y representantes de instituciones educativas.													
			221. Replicar la capacitación a todas las jurisdicciones sanitarias a personal médico, enfermeras y paramédico del sector público y privado.													
			222. Supervisar que el personal médico y paramédico cuenten con el título y cédula profesional en su expediente en el área de recursos humanos de la unidad hospitalaria.													
			223. Verificar que las ambulancias de las unidades hospitalarias públicas y privadas cumplan con la normatividad.													
			224. Cursos de capacitación en "Verificación Sanitaria a Establecimientos de Atención médica" dirigidos al personal que labora en hospitales del sector privado.													
			225. Ferias de Salud dirigidas a mujeres en edad reproductiva principalmente en comunidades marginadas.													
			226. Foros sobre "Prevención de la Mortalidad Materna" que se realizarán de manera conjunta con el Comité Estatal Interinstitucional para la Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna.													
			227. Elaborar un programa de trabajo con el área de enseñanza a nivel estatal y su Comisión Estatal de Arbitraje Médico, con el objeto de garantizar de manera conjunta con los servicios de salud del primer y segundo nivel de atención, la infraestructura y atención médica de calidad.													
			228. Suscribir convenios de concertación de acciones con Asociaciones de Hospitales en su entidad y Alianza Médica Estatal, con el objeto de garantizar la infraestructura y atención médica de calidad.													
			229. Organizar y realizar reuniones relacionadas con el tema de Muerte Materna a nivel nacional.													

[illegible]

				Meta Programada Mensual														
Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL		
Normatividad	Marco Normativo	Revisar y Actualizar los procesos internos de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para reestructurar y establecer sistemas de gestión interna que definan los manuales y métodos con el fin de eficientar los procesos de la Subdirección de Control y Fomento Sanitario y del área de Dictamen Sanitario.	252. Revisar y actualizar los procesos internos de la Sub Dirección de Control y Fomento Sanitario por medio del mapeo desglosando las actividades principales y los subprocesos.															
			253. Elaborar los manuales que establezcan el flujo optimizado de los procesos y trámites de la Subdirección de Control y Fomento Sanitario.															
			254. Revisar y actualizar los procesos internos del área de Dictamen Sanitario por medio del mapeo desglosando las actividades principales y los subprocesos.															
			255. Planeación y ejecución de auditorías de las áreas de Comercio Exterior, Centro Integral de Servicios e Información Sanitaria, mismas que cuentan con sus manuales de procedimientos que fueron elaborados durante el desarrollo del proyecto excedente 2014, para constatar el exacto cumplimiento de los mismos en dichas áreas.															
			256. Elaboración de la propuesta de rediseño organizacional de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Estatal denominado Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado.															
			Estructuras Municipales de Protección contra Riesgos Sanitarios	Fortalecer las acciones regulatorias del ámbito municipal con la promoción y creación de las áreas de protección sanitaria.	257. Elaborar Programa de Capacitación a los municipios para la promoción y creación de las áreas de protección sanitaria.			1										
	258. Elaborar un diagnóstico situacional que indique las condiciones de operación y estructura que guardan las áreas o unidades administrativas de regulación sanitaria municipal.						1							1			2	
	259. Identificación y análisis del marco regulatorio municipal aplicable por materia.						1								1			2
	260. Realizar acciones de concertación y vinculación con los municipios el estado para dar a conocer los objetivos, alcances y avances del proyecto.						3			3			3				9	
				261. Desarrollo de curso taller para otorgar la orientación, asesoría y capacitación a los Ayuntamientos que dé lugar a la creación de las áreas de protección sanitaria municipal.						1	1	1					3	

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Programa 6 Pasos de la Salud	Programa 6 Pasos de la Salud con Prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas.	262. Integrar un padrón de enlaces municipales y de instituciones afines al programa para programar capacitación en saneamiento básico.													
			263. Elaborar un informe donde se prioricen los municipios que requieren intervención de saneamiento básico.													
			264. Implementar encuestas en los municipios seleccionados en saneamiento básico.													
			265. Elaborar e implementar un programa de capacitación que incluya a los enlaces municipales y representantes de instituciones que, por sus actividades tengan contacto con la población y, estén en posibilidades de replicar la información del programa de Saneamiento básico a ésta.													
			266. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.													
			267. Acopiar, resguardar y organizar un registro de evidencias documentales y/o fotográficas de las acciones de capacitación que se han llevado a cabo en el estado													
			268. Elaborar, implementar y evaluar un programa de comunicación y/o difusión dirigido a la población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de las casas habitación y, el entorno a fin de disminuir los riesgos por las deficiencias de saneamiento básico.													
Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión a través de la autorización.	269. Enviar la información que solicite la CCÁyAC para el seguimiento de los proyectos (Por ejemplo: marco analítico, reportes de avances, bases de datos de análisis de muestras, seguimiento a acuerdos y demás apoyo que sea requerido). Indicador: (No. de solicitudes atendidas en tiempo/No. de solicitudes requeridas a los LESP)* 100.				25%			50%			75%		100%	100%
			270. Enviar durante el primer trimestre el cronograma de auditorías internas y externas (de contar con ellas), y de tener actividades planeadas en ese lapso de tiempo; la evidencia de las mismas (planes de acción y el estado de sus acciones correctivas). En trimestres siguientes enviar el estatus y la evidencia de acuerdo a lo planteado conforme a su cronograma, esto con la finalidad de dar seguimiento al mantenimiento de la autorización como Laboratorio Tercero. Indicador: (Número de reportes enviados*/No. de reportes solicitados) * 100. *Equivale a 4 reportes a lo largo del año.				25%			50%			75%		100%	100%
			271. Enviar los reportes de avance de validación para dar seguimiento al mantenimiento de la autorización como Tercero, que permita la atención en materia analítica con enfoque de riesgos, de los proyectos incluidos en este convenio. Indicador: (Número de reportes enviados*/No. de reportes solicitados) * 100. *Equivale a 4 reportes a lo largo del año.				25%			50%			75%		100%	100%
			272. Ingresar el trámite de prórroga de autorización en tiempo conforme a las fechas de Renovación de autorización del Laboratorio.													
			273. Obtener la renovación de la autorización como Tercero, que permita la atención en materia analítica con enfoque de riesgos, de los proyectos incluidos en este convenio conforme a la fecha de renovación. Meta calificada anualmente.													
			274. Ampliar la Autorización de las pruebas del marco analítico con enfoque de riesgo, acordadas durante el taller de planeación. Meta calificada anualmente.												2	100%
			275. Atender la demanda analítica del marco básico establecido por la COFEPRIS, con enfoque de riesgos y de acuerdo a las metas programadas para los proyectos incluidos en este convenio con respecto a las muestras ingresadas.				25%			50%			75%		100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios= (Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios realizadas/Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios= (Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios realizadas/ Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorio programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador Global de cumplimiento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento global= Σ (Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios*0.65), (Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios*0.35)												100%	100%

Anexo 3 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Vesta Louise Richardson López Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, **Sergio Octavio García Álvarez**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, TITULAR DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO, SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS 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", REPRESENTADO POR EL LIC. RODOLFO GÓMEZ ACOSTA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO Y EL C. DR. GUSTAVO JUAN ALARCÓN MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y EL DR. JESÚS ZACARÍAS VILLARREAL PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON LA ASISTENCIA DEL SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO, C. DR. SERGIO RODOLFO MALTOS URO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. 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 serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y el Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado; y por "LA SECRETARÍA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis, de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que existe aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 para las Entidades Federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2014.
8. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en calle Oklahoma número 14, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

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, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, asiste a la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 18, fracción XIII y 33, fracciones IV, XII y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 01 de abril de 2013, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, Rodrigo Medina de la Cruz, mediante el oficio número 56-A/2013, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que el Secretario de Salud y Director General de los 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, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
4. Que el Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 4, 9, fracción XI y 20, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 26 de noviembre de 2009, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, Rodrigo Medina de la Cruz, mediante el oficio número 126-A/2009, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
5. Que dentro de las funciones de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud, se encuentran entre otras, las de vigilar que los establecimientos, actividades, productos y servicios cumplan con los preceptos de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, reglamentos, acuerdos, convenios, normas y demás disposiciones aplicables en materia de regulación, control y fomento sanitario; ejercer las facultades de fomento, regulación, control y vigilancia sanitaria en las materias de Salubridad Local y de Salubridad General; tramitar, resolver y notificar en materia de regulación, control y fomento sanitario las solicitudes de autorizaciones

sanitarias y demás trámites que sean de la competencia de la Secretaría y expedir las licencias, permisos y avisos derivados de los mismos en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; habilitar los laboratorios que participarán en los procesos de control sanitario y vincularse con el Laboratorio Estatal de Servicios de Salud para tal fin; vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos, así como tramitar las autorizaciones sanitarias respectivas, en los términos de los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren entre el Estado y la Federación; organizar y supervisar la coordinación interinstitucional sanitaria; aplicar las medidas de seguridad e imponer sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 20, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado.

6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Matamoros No. 520 Oriente, planta baja, zona centro, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

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, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44, de la Ley de Planeación; 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013; así como en los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 7, 18, fracciones II, VII y XIII, 21, 27, 33, 35 y 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 9, de la Ley Estatal de Salud y; demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19, de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2015 en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3, 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 presupuestales federales transferidos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Con el objeto de asegurar la efectiva aplicación de los recursos presupuestales transferidos mediante el presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus Anexos 1, 2 y 3, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio Específico, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, recursos presupuestarios federales que se aplicarán exclusivamente a los conceptos hasta por los importes que se indican a continuación:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$8,232,359.00 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios" (Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$2,496,814.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)
	TOTAL		\$10,729,173.00 (DIEZ MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)

Los recursos a que se refiere el cuadro anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General 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" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, en la cuenta bancaria específica productiva que previamente aperturará esta última, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento del presente convenio y podrá ser causa de reintegro de los recursos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las infraestructuras y equipamiento, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en esta Cláusula, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3, que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, con el programa físico financiero de infraestructura, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, 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 presupuestales 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la infraestructura y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en esta Cláusula.

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, serán enviados a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales 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 DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual será sustanciado y validado en la Memoria de Cálculo que genere “LA SECRETARÍA” a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Dicho Anexo 3 debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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, 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 a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán aplicarse, en su caso, en la misma proporción a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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 los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos e importes indicados en la misma, en los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en los Anexos 2 y 3, respectivamente, de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá contener el sello que indique el nombre del programa, origen de los recursos y el ejercicio al que corresponda, además 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 de "LA ENTIDAD", estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, por medio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General, al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que esta última esté en condiciones de iniciar de forma inmediata las acciones específicas para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARÍA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria específica productiva, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos de manera inmediata en los términos de este Convenio, se procederá a su reintegro, con los rendimientos financieros obtenidos, al Erario Federal (Treasurería de la Federación) dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

- V. Informar, mediante el Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo máximo de cinco días hábiles que los recursos presupuestales federales transferidos han sido ministrados por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de “LA ENTIDAD” íntegramente al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León; para tal efecto, dicho plazo comenzará a partir del día siguiente de ministrados los recursos presupuestales federales a la unidad ejecutora.
- VI. Informar, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestales federales, conforme a la calendarización establecida en los Anexos 2 y 3, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, sobre el avance en el cumplimiento de los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, y en su caso, los resultados de las actividades específicas que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VIII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Facilitar, por conducto del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, la información y documentación que “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le solicite en las visitas que esta última optará por realizar, para la comprobación de los avances en el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo 3 del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento; la entrega del reporte fotográfico y escrito; así como la “relación de gastos” que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, según corresponda.
- XI. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XIII. 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 SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales 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. 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 presupuestales federales transferidos.
- IV. Solicitar al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León de “LA ENTIDAD”, la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren, bajo la opción de practicar visitas a la unidad ejecutora a efecto de dar seguimiento a la adecuada aplicación de los recursos.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos 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.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de “LA ENTIDAD”, cuando “LA ENTIDAD” no envíe a “LA SECRETARÍA” la información referida en las fracciones II, VI, VII, VIII y X de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Unidad de Auditoría Preventiva de “LA SECRETARÍA”, realice el Órgano de Control de “LA ENTIDAD”.
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. 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 entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.- “LA ENTIDAD” conviene que para la eficaz vigilancia, inspección, control y evaluación en el avance de los proyectos estipulados en el presente instrumento, entregará a “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la documentación de fiscalización de los recursos presupuestales federales transferidos en el presente convenio, que se genere en la Contraloría del Ejecutivo Estatal o su equivalente y en el órgano de fiscalización de la legislatura de “LA ENTIDAD”, según las disposiciones legales aplicables.

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo por escrito durante su vigencia, 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".

En caso de contingencias para la realización del objeto 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 SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por no existir la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA TERCERA.- 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 bien, sean utilizados 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 CUARTA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico 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 Específico, constante de 11 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintiséis días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Gustavo Juan Alarcón Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Jesús Zacarías Villarreal Pérez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Sergio Rodolfo Maltos Uro**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS
RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: NUEVO LEÓN
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19/15

TEMA	PROYECTO	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$1,633,227.00	\$981,173.00	\$2,614,400.00
	Rastros	\$203,690.00		\$203,690.00
	Zoonosis/Bruceosis	\$196,379.00	\$364,766.00	\$561,145.00
	Productos de la Pesca			
	Uso Ilegal de Clenbuterol			
	Plaguicidas en Alimentos	\$503,194.00	\$571,123.00	\$1,074,317.00
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA			
	Moluscos Bivalvos			
	Marea Roja			
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$590,667.00	\$245,139.00	\$835,806.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$1,670,916.00	\$334,613.00	\$2,005,529.00
	Agua de Calidad Físicoquímica			
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario			
	Cuerpos de Agua Dulce			
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo			
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación			
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac			
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)			
	Prevención del Cólera			
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$377,356.00		\$377,356.00
	Análisis de Medicamentos			
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco	\$444,856.00		\$444,856.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)	\$728,000.00		\$728,000.00
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias			
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales			
	Manejo Integral de Plagas			
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria			
EMERGENCIAS	Emergencias	\$232,631.00		\$232,631.00
	Cambio Climático	\$123,733.00		\$123,733.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente	\$1,527,710.00		\$1,527,710.00
	Protección Radiológica			
SALUD OCUPACIONAL	Plomo en Loza Vidriada			
	Uso de Plaguicidas			
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna			
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión			
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Infecciones Nosocomiales			
	Sanidad en Productos Agrícolas			
NORMATIVIDAD	Marco Normativo			
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios			
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas			
TOTAL		\$8,232,359.00	\$2,496,814.00	\$10,729,173.00

Anexo 1 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Gustavo Juan Alarcón Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Jesús Zacarías Villarreal Pérez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Sergio Rodolfo Maltos Uro**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE RECURSO RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: NUEVO LEÓN
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19/15
- PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$1,633,227.00												\$1,633,227.73
	Rastros	\$203,690.00												\$203,690.35
	Zoonosis/Bruceosis	\$196,379.09												\$196,379.09
	Productos de la Pesca													
	Uso Ilegal de Clenbuterol													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Plaguicidas en Alimentos	\$503,194.00												\$503,194.21
	Mesa Saludable - PROMESA													
	Moluscos Bivalvos													
	Marea Roja													
	Agua y Hielo Purificados	\$590,667.00												\$590,667.65
AGUA	Agua de Calidad Bacteriológica	\$1,670,916.00												\$1,670,916.45
	Agua de Calidad Fisicoquímica													
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$377,356.00												\$377,356.85
	Análisis de Medicamentos													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco	\$444,856.00												\$444,852.26
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)	\$728,000.00												\$728,000.00
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
EMERGENCIAS	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
	Emergencias	\$232,631.00												\$232,631.21
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$123,733.00												\$123,733.20
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente	\$1,527,710.00												\$1,527,710.00
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
ATENCIÓN MÉDICA	Uso de Plaguicidas													
	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Infecciones Nosocomiales													
	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$8,232,359.09												\$8,232,359.00

- FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$981,173.00												\$981,173.00
	Rastros													
	Zoonosis/Bruceosis	\$364,766.00												\$364,766.00
	Productos de la Pesca													
	Uso Ilegal de Clenbuterol													
	Plaguicidas en Alimentos	\$571,123.00												\$571,123.00
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA													
	Moluscos Bivalvos													
AGUA	Marea Roja													
	Agua y Hielo Purificados	\$245,139.00												\$245,139.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$334,613.00												\$334,613.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica													
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Prevención del Cólera													
	Farmacovigilancia													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Análisis de Medicamentos													
	Tabaco													
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
EMERGENCIAS	Emergencias													
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático													
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$2,496,814.00												\$2,496,814.00

- TOTAL

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$2,614,400.00												\$2,614,400.00
	Rastros	\$203,690.00												\$203,690.00
	Zoonosis/Brucelosis	\$561,145.00												\$561,145.00
	Productos de la Pesca													
	Uso Ilegal de Clenbuterol													
	Plaguicidas en Alimentos	\$1,074,317.00												\$1,074,317.00
	Mesa Saludable - PROMESA													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos													
	Marea Roja													
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$835,806.00												\$835,806.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$2,005,529.00												\$2,005,529.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica													
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$377,356.00												\$377,356.00
	Análisis de Medicamentos													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco	\$444,856.00												\$444,856.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)	\$728,000.00												\$728,000.00
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
EMERGENCIAS	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
	Emergencias	\$232,631.00												\$232,631.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$123,733.00												\$123,733.00
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente	\$1,527,710.00												\$1,527,710.00
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$10,729,173.00												\$10,729,173.00

Anexo 2 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Gustavo Juan Alarcón Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Jesús Zacarías Villarreal Pérez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Sergio Rodolfo Maltos Uro**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, TEMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: NUEVO LEÓN

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-N.L.-19/15

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Inocuidad de Alimentos	Calidad Microbiológica de Alimentos	Proteger a la población de los riesgos microbiológicos potencialmente presentes en los alimentos.	1. Actualización del padrón de establecimientos donde se expenden los alimentos priorizados por la entidad federativa.	1												1
			2. Informe de los analitos que se analizarán para cada uno de los alimentos priorizados por la entidad federativa, con base en los resultados obtenidos durante el periodo 2013-2014.			1										1
			3. Con base en la priorización de los alimentos realizada por la entidad federativa, seleccionar los establecimientos a incluir para el muestreo 2015.			1										1
			4. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa, para su análisis microbiológico.				58	58	58	58	58	58	58	57		463
			5. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos establecida por la COFEPRIS.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			6. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.								1				1	2
			7. Revisar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.						1			1			1	3
			8. Realizar reuniones de trabajo con establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, a fin de establecer las estrategias para evitar la contaminación microbiológica de los alimentos prioritarios.			1			1					1		3
			9. Capacitar al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios en el Programa de Consejos de Salud con Prevención, el cual deberá ser replicado a la población, con el propósito de prevenir, o disminuir, las enfermedades del rezago, relacionadas con el saneamiento básico, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS, así como replicar los seis pasos en salud pública.				30%				65%			100%		100%
			10. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para coadyuvar en la prevención de brotes relacionados con la contaminación microbiológica de alimentos y ETA's, dirigida al personal que maneja alimentos en los establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, y a la población en general, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.				30%				65%			100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Inocuidad de Alimentos	Rastros	Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones sanitarias de rastros y mataderos municipales para minimizar el riesgo sanitario derivado de las actividades en estos establecimientos, en municipios en más de 50,000 habitantes. (Al menos el 70% de la población).	11. Presentar la propuesta de mejora para cada uno de los Rastros y Mataderos municipales identificados por la entidad federativa que requerían acciones de mejora, con base en los resultados de las Cédulas de Evaluación de Riesgos aplicadas en los Rastros y Mataderos aplicadas durante el periodo 2013-2014.				1									1
			12. Elaborar los informes de las evaluaciones de riesgo sanitario realizadas en rastros y mataderos municipales en el formato establecido.					1						1		2
			13. Determinación de clenbuterol en orina y sangre durante operativos en rastros.													
			14. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.													
			15. Actualizar el diagnóstico situacional referente a las fuentes de contaminación ambiental presentes en rastros y mataderos municipales.										1			1
			16. Realizar eventos de capacitación dirigidos a médicos veterinarios, operarios, verificadores y/o dictaminadores donde se incluya tanto el tema de normatividad sanitaria, como de evaluación y manejo de riesgos aplicable a rastros y mataderos municipales.			1							1			2
			17. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación y una estrategia de difusión sobre los riesgos del consumo de carne y sus derivados que puedan estar contaminados, dirigidos a la industria, organismos públicos y privados, así como al personal que trabaja en rastros, con el fin de mejorar la condición sanitaria de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			18. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			19. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, como público primario, y a la población en general, como público secundario, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios, relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Agua	Calidad Sanitaria de Agua de Contacto de Uso Recreativo (Albercas)	Reducir riesgos sanitarios originados por el uso de agua de albercas, mediante el control y vigilancia de las condiciones de operación, mantenimiento de las instalaciones y el monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos del agua.	97. Actualización de censo de establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo (centros vacacionales, clubes deportivos, balnearios, centros de enseñanza, hoteles, moteles, desarrollos turísticos y parques acuáticos).													
			98. Visitas de verificación sanitaria a los establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo.													
			99. Toma de muestras para realizar análisis bacteriológicos y fisicoquímicos.													
			100. Realizar la vinculación y concertación con el sector privado para difusión de la normatividad sanitaria correspondiente.													
			101. Realizar pláticas de difusión dirigidos a prestadores de servicios relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo, a fin de dar a conocer las medidas sanitarias de acuerdo a la normatividad aplicable.													
	Prevención del Cólera	Proteger a la población del riesgo de cólera por la exposición a agua y alimentos.	102. Elaborar un informe estatal de las localidades priorizadas para realizar monitoreos de <i>vibrio cholerae</i> .													
			103. Monitoreo de agua para uso y consumo para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en la red y pozos, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			104. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en sistemas de descargas, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			105. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en hospitales, en localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			106. Monitoreo de alimentos para determinación de <i>vibrio cholerae</i> en Alimentos: hortalizas, quesos, pescados y mariscos; en las localidades priorizadas para determinar su prevalencia.													
			107. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos estatal.													
	Política Farmacéutica	Vigilar la seguridad y eficacia de los medicamentos que se comercializan en el país, mediante la recepción de notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, su evaluación y el fomento y difusión del programa de Farmacovigilancia.	108. Implementación y seguimiento de unidades y Comités de Farmacovigilancia Hospitalarios, a través de los formatos de indicadores ya establecidos (UCFVH, UFVH, CFVH).				20%		20%		20%		20%		20%	100%
			109. Recopilar el 100% de las notificaciones de sospechas de Reacciones Adversas notificadas (la meta anual será establecida conforme al indicador establecido por la OMS), los Incidentes Adversos y los Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			110. Capturar, Evaluar y Enviar de manera periódica al Centro Nacional de Farmacovigilancia las notificaciones de Sospechas de Reacciones Adversas, conforme a los tiempos establecidos en la NOM 220 SSA1-2012.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
			111. Elaborar un programa de capacitación con enfoque de riesgos para fortalecer el proyecto de farmacovigilancia en las unidades hospitalarias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.				1									1
			112. Realizar acciones de fomento sanitario con enfoque de riesgos en los sectores público, privado y social para promover la notificación de sospechas de Reacciones Adversas y Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización provocados por los medicamentos y vacunas, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.							1			1			2

[illegible]

				Meta Programada Mensual														
Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Especifica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL		
Verificación Focalizada	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes, aplicables a los servicios dentales.	135. Realizar visitas de verificación sanitaria a los establecimientos que ofrecen servicios dentales.															
			136. Elaborar base de datos de aparatos periapicales de rayos X de uso odontológico.															
	Manejo Integral de Plagas	Disminuir el contacto involuntario con los plaguicidas y así preservar la salud de la población a través de la incorporación del manejo integral de plagas en los servicios urbanos de fumigación que se ofrecen en la Entidad.	137. Integrar un padrón de establecimientos de manejo integral de plagas en los servicios urbanos de fumigación que se ofrecen en la Entidad indicados por la COFEPRIS (con aviso de funcionamiento).															
			138. Elaborar un informe de los productos de fumigación principalmente utilizados que incluya giros de establecimientos que solicitan este servicio, en la Entidad con mayor solicitud del servicio y las temporadas de mayor consumo por cada uno.															
			139. Seleccionar las Demarcaciones Territoriales y establecimientos prioritarios para implementar el plan de manejo integral.															
			140. Visitas de verificación sanitaria, Norma Oficial Mexicana 256.- Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.															
			141. Capturar los resultados obtenidos.															
			142. Elaborar y revisar trimestralmente el programa de manejo de riegos y seguimiento de conformidad con los resultados.															
	Sistematización del Procedimiento de Verificación Sanitaria	Optimizar el proceso de verificación sanitaria, mediante su sistematización.	143. Adquisición de los insumos, equipos y servicios de internet necesarios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real de los diferentes Programas y Proyectos.															
			144. Contratación de los servicios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real.															
			145. Capacitación del personal en el manejo del software a utilizar para las verificaciones sanitarias en tiempo real.															
			146. Realización de prácticas en campo para evaluar el aprendizaje obtenido durante la capacitación (en que consistirá e incluir el número de prácticas a realizar).															
			147. Visitas de verificación utilizando el procedimiento sistematizado (Indicar el número de visitas que se van a realizar).															
			148. Evaluación del funcionamiento del sistema implementado, a través de la elaboración de un informe, a fin de hacer eficiente el procedimiento de verificación sanitaria.															
	Emergencias	Emergencias	Protección a la salud de la población contra riesgos sanitarios derivados de emergencias sanitarias.	149. Enviar la notificación de los eventos en un plazo no mayor a 60 minutos (inmediato) del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud, deberá incluir la información preliminar, que permita iniciar la atención del evento; el seguimiento se realizará en los formatos previamente establecidos por la COFEPRIS que incluyan los recursos utilizados en plazo no mayor a: 1 día para eventos de brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes y muestras positivas a <i>Vibrios</i> ; 1 día para infecciones nosocomiales; 5 días en desastres naturales (p.ej. huracanes); 3 días en exposición a otros agentes y 8 días en acciones preventivas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
				150. Enviar los informes mensuales de emergencias sanitarias en los formatos establecidos por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias. Sólo se deberá incluir los eventos que fueron notificados en tiempo y forma durante el periodo reportado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				151. Enviar el informe anual de emergencias sanitarias en el formato establecido por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias.													1	1
				152. Gestionar y diseñar en base a sus necesidades la capacitación en materia de emergencias sanitarias para los brigadistas de protección contra riesgos sanitarios desde nivel local al estatal.					1									1
153. Adquirir los insumos básicos, equipo, uniformes y materiales para la atención de emergencias sanitarias, para distribuir a las jurisdicciones sanitarias y/o coordinaciones de protección contra riesgos; considerando sus aspectos socio-geográficos, el registro de eventos atendidos y la priorización establecida en el catálogo autorizado para ejercer el presupuesto FASSC, previa validación del área operativa correspondiente.										1							1	

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Salud Ocupacional	Uso de Plaguicidas	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas.	191. Actualizar el censo de Jornaleros Agrícolas y zonas de Producción en la entidad federativa.													
			192. Elaborar un Programa de Muestreo para la determinación de Plaguicidas en Alimentos, tomando como base los alimentos priorizados en la entidad federativa.													
			193. Realizar muestreo con base en el Programa de Muestreo Establecido.													
			194. Capturar los resultados obtenidos en la Base de datos Establecida.													
			195. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.													
			196. Realizar cursos de capacitación a capacitadores en materia del buen uso y manejo de agroquímicos.													
			197. Realizar cursos de capacitación y/o pláticas a personal ocupacionalmente expuesto a los agroquímicos.													
			198. Realizar campañas de comunicación y/o difusión de riesgos en las regiones seleccionadas por la entidad federativa.													
			199. Realizar visitas de Verificación a campos agrícolas.													
			200. Realizar visitas de Verificación Sanitarias a Empresas Comercializadoras de plaguicidas y/o sustancias afines.													
			201. Dictaminación de Actas de Comercializadoras de Plaguicidas y/o sustancias afines.													
			202. Realizar capacitación y/o pláticas acerca del Plan de Manejo de Envases Vacíos (triple lavado y disposición final de envases vacíos).													
			203. Participar en Reuniones con instituciones para impulsar la creación de centros de acopio temporal (CAT'S) y centros de acopio primario (CAP'S) de envases vacíos de plaguicidas.													
			204. Realizar cursos de capacitación/actualización al personal médico y/o personal de enfermería de las diferentes instituciones del sector de salud tanto público o privados sobre "Diagnóstico y tratamiento de las intoxicaciones por plaguicidas y/o agroquímicos".													
			205. Coordinar con brigadas de salud acciones de servicio médico a personal jornalero en los campos agrícolas como análisis, consulta médica, consulta dental, vacunas, medicamentos, recetas para tratamientos médicos.													
			206. Realizar reuniones en coadyuvancia con instituciones encargadas de coordinar, asegurar y vigilar el uso adecuado y el manejo racional de los plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.													
			207. Asistencia a la reunión nacional del proyecto.													
			208. Realizar reuniones del COESPLAFEST para dar seguimiento a las acciones programadas del proyecto.													

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios= (Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios realizadas/Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios= (Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios realizadas/Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorio programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador Global de cumplimiento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento global= Σ (Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios*0.65), (Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios*0.35)												100%	100%

Anexo 3 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Gustavo Juan Alarcón Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Jesús Zacarías Villarreal Pérez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Sergio Rodolfo Maltos Uro**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

RESPUESTAS a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, para quedar como PROY-NOM-018-STPS-2014, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, publicado el 7 de noviembre de 2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR, Subsecretario de Previsión Social, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, y en representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por acuerdo del Titular del Ramo hecho en los términos de los artículos 5, fracción III, y 7, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 7 de noviembre de 2014, en cumplimiento al artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, para quedar como PROY-NOM-018-STPS-2014, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, a efecto de que dentro de los 60 días naturales siguientes a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que como consecuencia de lo anterior, presentaron comentarios los promoventes siguientes:

1. Lic. Glenn Louis McBride Withenshaw, Auditor de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo.
2. MGA. María Mayela Díaz Sánchez, Coordinadora de Calidad, Seguridad, Higiene y Medio Ambiente. Transportes Sal-Ave, S.A. de C.V.
3. IQ. Oswaldo Celedón, Gerente de Seguridad e Higiene. Asociación Nacional de la Industria Química, A.C. [ANIQ].
4. Nadllely Sánchez Rosales, Gerente Técnico. Asociación Nacional de Fabricantes de Pinturas y Tintas, A.C. [ANAFAPYT].
5. Subcomisión de Estudio y Análisis de la Normatividad Laboral en Seguridad e Higiene en el Trabajo. Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Puebla.
6. Ing. Sergio Almazán, Director General. Cámara Minera de México. [CAMIMEX].
7. Juan Pablo Olmos Padilla, Gerente de Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Zoltek de México, S.A. de C.V.
8. Columba Grisela Hernández, Gerente de Asuntos Sanitarios. Cámara Nacional de la Industria de Productos Cosméticos; Asociación Nacional de la Industria del Cuidado Personal y del Hogar, A.C.

Que dentro del término previsto por el artículo 47, fracción II, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedió a estudiar los comentarios recibidos y emitió las respuestas respectivas, resolviendo incorporar las respuestas procedentes de los promoventes y, como consecuencia, modificar el Proyecto de Norma Oficial Mexicana señalado, por lo que se acordó solicitar a esta Secretaría la publicación de dichas respuestas en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones y en cumplimiento a lo previsto en el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publican las siguientes:

RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS RESPECTO DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-018-STPS-2000, SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-018-STPS-2014, SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Promovente 1: Lic. Glenn Louis McBride Withenshaw, Auditor de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo.

Comentario 1:

Texto actual del Proyecto de la NOM-018-STPS-2014

No tiene texto.

Propuesta de modificación

Agregar el siguiente texto de la NMX-R-019-SCFI-2011, A4.2.3.3 al Apéndice E como el inciso h)

“h) Todas las páginas de una HDS deberán estar numeradas y es conveniente indicar de algún modo que la ficha se acaba. Por ejemplo, “Página uno de tres”. Otra solución sería numerar cada página e indicar si el texto continúa (por ejemplo, “Continúa en la página siguiente” o “final de la HDS”).”

Justificación de la propuesta

Es muy importante contar con las páginas numeradas para asegurar que el usuario de una hoja impresa cuente con la hoja de datos de seguridad completa.

Respuesta 1:

Procede parcialmente el comentario, por lo que se adiciona al numeral **E.1**, el inciso **h)**, en los términos siguientes:

E.1 Indicaciones generales para preparar una hoja de datos de seguridad, HDS

La información de la hoja de datos de seguridad, HDS, deberá:

...

- h)** Estar numerada en todas sus páginas, indicando el número total de páginas que la integran. Por ejemplo: “Página uno de tres” o “Página 1/3”.

Comentario 2:

Texto actual del Proyecto de la NOM-018-STPS-2014

No tiene texto.

Propuesta de modificación

Agregar el siguiente texto al Apéndice E como el inciso i)

“i) En todas las páginas de la HDS debe aparecer, arriba a la derecha, el nombre de la sustancia, la fecha de elaboración y, en su caso, la última revisión.”

Justificación de la propuesta

La modificación sugerida es un requisito en la actual Norma (NOM-018-STPS-2000) y sirve para evitar la confusión al usuario de una HDS impresa y asegurarle que todas las hojas son de la misma versión.

Respuesta 2:

Procede parcialmente el comentario, por lo que se adiciona al numeral E.1, el inciso i), en los términos siguientes:

E.1 Indicaciones generales para preparar una hoja de datos de seguridad, HDS

La información de la hoja de datos de seguridad, HDS, deberá:

...

- i) Indicar en cada página el nombre de la sustancia o mezcla.

Comentario 3:**Texto actual del Proyecto de la NOM-018-STPS-2014****Indicaciones generales para preparar una hoja de datos de seguridad, HDS**

“e) Contar con la fecha y número de emisión de la hoja de datos de seguridad, HDS, en su caso y la fecha de la revisión, así como la indicación sobre la versión que se sustituye;”

Propuesta de modificación

Agregar al texto anterior

“e) Contar con la fecha y número de emisión de la hoja de datos de seguridad, HDS, en su caso y la fecha de la revisión que no debe ser más de tres años, así como la indicación sobre la versión que se sustituye, se debe mostrar en el mismo formato en cada página de la HDS para que el usuario identifique que el documento completo es la misma versión.”

Justificación de la propuesta

Los fabricantes de sustancias químicas de los Estados Unidos de Norteamérica, Canadá, Venezuela, etc. tienen que revisar sus hojas de datos de seguridad cada 3 años o, en su caso, cuando haya una modificación en la formulación del producto. Una HDS con una fecha de revisión de más de 3 años pierde su vigencia. Para asegurar que las HDS están revisadas y actualizadas es recomendable tener una vigencia de no más de 3 años para exigir tanto el fabricante como el usuario final a contar con los datos técnicos actualizados por el producto de que se trate.

El texto de la WHMIS (Workplace Hazardous Materials Information System) requiere los fabricantes de sustancias químicas a revisar cada tres años las HDS y no tener una fecha de revisión de más de tres años.

Respuesta 3:

No procede el comentario, en virtud de que la actualización de la HDS depende de las investigaciones y nuevos conocimientos sobre las características de las sustancias. Conviene mencionar que para el GHS el tiempo no es un factor para la revisión de la HDS, no obstante lo anterior, en el numeral E.3, inciso p), del Proyecto se plantean los casos en los que se debe actualizar la HDS.

Comentario 4:**Texto actual del Proyecto de la NOM-018-STPS-2014****SECCIÓN 16. Otra información incluidas las relativas a la preparación y actualización de las hojas de datos de seguridad**

“2) Una descripción de las abreviaturas y acrónimos usados en la hoja de datos de seguridad, y”

Propuesta de modificación

Agregar al texto anterior para que quede:

“2) Una descripción de las abreviaturas y acrónimos usados en la hoja de datos de seguridad, se debe evitar el uso de acrónimos extranjeros, y”

Justificación de la propuesta

Aunque parece obvio que no se debe usar acrónimos extranjeros, son datos que frecuentemente se encuentran en las HDS de proveedores extranjeros. Para el fin de exigir un lenguaje sencillo, claro y preciso para la mejor comprensión de todos los trabajadores, es conveniente prohibir los acrónimos extranjeros.

Respuesta 4:

No procede el comentario, en virtud de que la modificación del Proyecto de Norma está alineada al Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS, el cual está siendo adoptado a nivel mundial. Por tal motivo, no se puede evitar el uso de acrónimos extranjeros, debido a que a nivel internacional se permite el uso de éstos. El mismo proyecto incorpora algunos acrónimos, como son: ADR, IUPAC, Número CAS, entre otros. En ese orden de ideas, el uso de acrónimos extranjeros se permite, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Apéndice E, numeral E.3, inciso p), subinciso 2), del proyecto.

Promovente 2: MGA. María Mayela Díaz Sánchez, Coordinadora de Calidad, Seguridad, Higiene y Medio Ambiente. Transportes Sal-Ave, S.A. de C.V.

Comentario 1**El proyecto de norma dice:**

4.6 Categoría de peligro: El desglose de criterios en cada clase de peligros. Por ejemplo, existen cinco categorías de peligro en la toxicidad aguda por vía oral y cuatro categorías en los líquidos inflamables. Esas categorías permiten comparar la gravedad de los peligros dentro de una misma clase y no deberán utilizarse para comparar las categorías de peligros entre sí de un modo más general.

Cambiar categoría de peligro por clase de peligro.

4.6 CLASE DE PELIGRO: El desglose de criterios en cada clase de peligros. Por ejemplo, existen cinco categorías de peligro en la toxicidad aguda por vía oral y cuatro categorías en los líquidos inflamables. Esas categorías permiten comparar la gravedad de los peligros dentro de una misma clase y no deberán utilizarse para comparar las categorías de peligros entre sí de un modo más general.

Respuesta 1:

No procede el comentario, en virtud de que el término y la definición utilizados en el Proyecto están acordes con los manejados por el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, GHS, de las Naciones Unidas.

Comentario 2**El proyecto de norma dice:**

4.7 Clase de peligro: La naturaleza del peligro físico, para la salud o al medio ambiente. Por ejemplo sólido inflamable, cancerígeno y toxicidad aguda por vía oral.

Cambiar clase de peligro por clase de riesgo

4.7 CLASE DE RIESGO: La naturaleza del peligro físico, para la salud o al medio ambiente. Por ejemplo sólido inflamable, cancerígeno y toxicidad aguda por vía oral.

Respuesta 2:

No procede el comentario, en virtud de que son términos con connotación diferente, y los contenidos en el Proyecto están acordes con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, GHS, de las Naciones Unidas.

Comentario 3**El proyecto de norma dice:**

4.15 Etiqueta: El conjunto de elementos escritos y gráficos, relativos a la información de una sustancia química peligrosa o mezcla, la cual puede estar marcada, impresa, pintada o adherida en los contenedores o envases móviles de dichas sustancias químicas.

Utilizar la definición de la NOM-003-SCT/2008.

4.15 ETIQUETA: Cualquier señal o símbolo escrito, impreso o gráfico visual o fijado que mediante un código de interpretación, indica el contenido, manejo, riesgo y peligrosidad de las sustancias, materiales y los residuos peligrosos.

Respuesta 3:

No procede el comentario, en virtud de que la definición del Proyecto es acorde con lo requerido para el centro de trabajo -en contenedores o envases- por el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, GHS, de las Naciones Unidas, y no para el transporte.

Comentario 4**El proyecto de norma dice:**

4.49 Símbolo: El elemento gráfico que sirve para proporcionar información de manera concisa.

Cambiaría la definición

4.49 SÍMBOLO: Imagen que muestra en forma gráfica y de fácil interpretación, el significado del riesgo inherente a la Sustancia Peligrosa.

Respuesta 4:

No procede el comentario, en virtud de que la definición del Proyecto está acorde con la que maneja el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, GHS, de las Naciones Unidas.

Promovente 3: IQ Oswaldo Celedón, Gerente de Seguridad e Higiene. Asociación Nacional de la Industria Química, A.C. [ANIQ]

Comentario 1:**Dice:**

9.2

b) Sección 2...

1)...

2) Elementos de la señalización, incluidos las indicaciones consejos de prudencia y pictogramas de precaución. Ver **Apéndice B**, Pictograma de Peligros Físicos y para la Salud, información complementaria, información del proveedor, y

Propuesta

9.2

b) Sección 2...

1)...

2) Elementos de la señalización, incluidos las indicaciones los consejos de prudencia y pictogramas de precaución. Ver **Apéndice A y B**, Pictograma de Peligros Físicos y para la Salud, información complementaria, información del proveedor, y

Comentarios

Inicialmente contiene un error de formato en la palabra “indicaciones”.

Adicionalmente, los elementos de señalización están comprendidos por “el símbolo”, “la palabra de advertencia” y “la indicación de peligro” como lo indica el mismo apéndice A en el segundo enunciado. Y el numeral 10.5 de la norma. El apéndice B complementa la información del A. Creemos que al referenciar ambos apéndices queda más claro cuáles son los elementos de señalización o comunicación.

Incluso en el apéndice E, numeral E.3, b), 2), se establecen los elementos de comunicación que deben figurar en la HDS.

Respuesta 1:

Procede parcialmente el comentario, por lo que se modifica el numeral **9.2**, inciso **b)**, subinciso **2)**, para quedar en los términos siguientes:

9.2 La hoja de datos...

b) SECCIÓN 2...

...

- 2)** Elementos de la señalización, incluidos los consejos de prudencia y pictogramas de precaución. Ver **Apéndices A y B**, y

Comentario 2:**Dice**

10.5

...

c) Los pictogramas o símbolos que apliquen, de acuerdo con la categoría de sus peligros físicos y para la salud, de la sustancia química peligrosa y mezcla, de conformidad con lo que señala el Apéndice B, de esta Norma. En los casos en que el peligro no tiene asociado un símbolo, solamente se colocarán las palabras de advertencia y la indicación de peligro; en ningún otro caso deberá haber pictogramas sin símbolo, y

Propuesta

10.5

...

c) Los pictogramas o símbolos que apliquen, de acuerdo con la categoría de sus peligros físicos y para la salud, de la sustancia química peligrosa y mezcla, de conformidad con lo que señala el Apéndice B, de esta Norma. En los casos en que el peligro no tiene asociado un símbolo, solamente se colocarán las palabras de advertencia y la indicación de peligro; en ningún otro caso deberá haber pictogramas sin símbolo, Dentro de la señalización que implica la presente norma no deben existir símbolos ni pictogramas diferentes a los presentados en la tabla B.3 y

Comentarios

Dentro de nuestra industria nos hemos percatado de que algunas etiquetas contienen pictogramas vacíos o contienen frases como “vacío” o “ninguno” o símbolos deformados o modificados u otros textos. Creemos que las etiquetas deben considerar los pictogramas y símbolos tal cual como aparecen en la norma y no permitir ninguna modificación a los mismos. Por esta razón proponemos que no se permitan pictogramas diferentes a los del apéndice B.3 dentro de la etiqueta o señalización que esta norma implica. Sin embargo, en los envases se debe permitir la adición de otros etiquetados adicionales que tienen que ver con transporte, información comercial u otras que no contradigan la del Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS.

Respuesta 2:

No procede el comentario, en virtud de que en la redacción del numeral 10.5 ya se especifica que los pictogramas o símbolos que se usen deben estar acordes con lo que señala el Apéndice B, lo que significa que no pueden usarse otro tipo de pictogramas o símbolos.

Comentario 3:**Dice**

10.5

...

d) Los Códigos H y las indicaciones de peligros físicos y para la salud, con base en lo dispuesto en el Apéndice C, de la presente Norma.

Propuesta

10.5

...

d) ~~Los Códigos H y las~~ Las indicaciones de peligros físicos y para la salud, con base en lo dispuesto en el Apéndice C, de la presente Norma

Comentarios

Los códigos H y los códigos P no forman parte de las indicaciones de peligro ni de los consejos de prudencia, sólo son referencias administrativas para el mismo libro púrpura y no deben ser obligatorios en una señalización o etiquetado.

Como fundamento de esto el libro púrpura lo menciona en sus numerales: 1.4.10.5.2, b), ii) y c), ii) respectivamente. Así como en el apéndice 3 en el numeral A3.1.1.3 y en el A3.2.2.2.

Respuesta 3:

No procede el comentario, en virtud de que el código de identificación de peligro y su respectiva indicación de peligro están vinculados y son elementos normalizados. No obstante lo anterior, para mejor entendimiento de la disposición, se modifica el numeral **10.5**, inciso **d)**, para quedar en los términos siguientes:

10.5 Los elementos que...

...

- d)** El código de identificación de peligro H y su indicación de peligro físico y para la salud, con base en lo dispuesto en el **Apéndice C, Tabla C.1 y Tabla C.2**, de la presente Norma.

Comentario 4:**Dice**

10.5

...

d)

(Siguiendo párrafo al inciso d)

En el caso de la etiqueta, se adicionarán los Códigos de Peligro y los consejos de prudencia de los peligros físicos y para la salud, conforme a lo que establece el Apéndice D, de esta Norma.

Propuesta

10.5

...

d)

(Siguiente párrafo al inciso d)

En el caso de la etiqueta, se adicionarán ~~los Códigos de Peligro~~ y los consejos de prudencia de los peligros físicos y para la salud, conforme a lo que establece el Apéndice D, de esta Norma.

La incorporación adicional de los códigos de las indicaciones de peligro y de los consejos de prudencia es opcional, pero en ningún caso los códigos substituyen a las mismas indicaciones de peligro o consejos de prudencia.

Comentarios

Misma razón que la anterior.

Sin embargo proponemos que la incorporación de los códigos sea opcional pero jamás sustituirán a las frases respectivas.

Respuesta 4:

No procede el comentario, en virtud de que el código de identificación de prudencia y su respectivo consejo de prudencia están vinculados; no obstante lo anterior, para mejor entendimiento de la disposición, se modifica el segundo párrafo del numeral **10.5**, inciso **d)**, para quedar en los términos siguientes:

10.5 Los elemento que...

...

d) ...

En el caso de la etiqueta, se adicionarán los Códigos de identificación **P** y su consejo de prudencia para los peligros físicos y para la salud, conforme a lo que establece el **Apéndice D, Tabla D.1**, de esta Norma.

Comentario 5:**Dice**

(Nota debajo de la tabla A.2.1)

Si de una sustancia o mezcla se determina también que es corrosiva (basándose en datos sobre los efectos en la piel o en los ojos), algunas autoridades también podrán decidir comunicar el peligro de corrosividad a través de un símbolo o de una indicación de peligro. Es decir, además del símbolo apropiado para la toxicidad aguda, se puede añadir un símbolo de corrosión (utilizando para la corrosividad en la piel y en los ojos) junto con una indicación de peligro de corrosividad como "corrosiva" o "corrosiva para las vías respiratorias".

Propuesta

(Nota debajo de la tabla A.2.1)

~~Si de una sustancia o mezcla se determina también que es corrosiva (basándose en datos sobre los efectos en la piel o en los ojos), algunas autoridades también podrán decidir comunicar el peligro de corrosividad a través de un símbolo o de una indicación de peligro. Es decir, además del símbolo apropiado para la toxicidad aguda, se puede añadir un símbolo de corrosión (utilizando para la corrosividad en la piel y en los ojos) junto con una indicación de peligro de corrosividad como "corrosiva" o "corrosiva para las vías respiratorias".~~

Comentarios

Este tipo de notas las proporciona la ONU en el libro púrpura para las autoridades de los diferentes países en el mundo. Son solo orientativas y no es necesario que aparezca en la norma.

Es decir, si una sustancia es clasificada como corrosiva para la piel o los ojos se deberán declarar tales peligros con sus respectivas indicaciones de peligro y consejos de prudencia. No es necesaria esta nota para la norma.

Respuesta 5:

Procede el comentario, por lo que se elimina la nota al pie de la **Tabla A.2.1**.

Comentario 6:**Dice**

Apéndice C

C.1 (Texto)

C.2 (Texto)

Tabla C.1

Códigos para las indicaciones de peligro Físico.

...

Tabla C.2

Códigos para las indicaciones de peligro para la Salud.

Propuesta

Apéndice C

~~C.1 (Texto).~~

~~C.2 (Texto).~~

Tabla C.1

~~Códigos para las~~ indicaciones de peligro físico.

...

Tabla C.2

~~Códigos para las~~ indicaciones de peligro para la Salud.

Comentarios

Las indicaciones de peligro son estrictamente generadas en el libro púrpura por el comité de expertos que revisa y actualiza el libro púrpura cada tres años. Solo es información adicional sobre el procedimiento que la misma ONU sigue para relacionarles un código a cada frase. Al describir el mismo procedimiento en la norma 018 se entiende que los obligados (los usuarios, las empresas) tienen la oportunidad de generar nuevas frases y colocarles un código, lo cual no es la intención de la norma y no es lo que busca el mismo GHS.

Por tal razón consideramos que no es necesario colocar el texto de los numerales C.1, C.2 y D.1.

Así mismo proponemos cambiar el título a las tablas C.1 y D.1

Respuesta 6:

No procede el comentario, en virtud de que el GHS se concibió como un sistema armonizado de aplicación mundial y los elementos base de éste no han sido modificados; en cada revisión que han realizado los expertos se ha complementado el sistema sólo en aspectos de forma. Sin embargo, a fin de dar claridad al texto, se modifican los títulos de la **Tabla C.1** y **Tabla C.2**, para quedar en los términos siguientes:

Tabla C.1**Códigos de identificación H y sus indicaciones de peligro físico****Tabla C.2****Códigos de identificación H y sus indicaciones de peligro para la salud****Comentario 7:****Dice**

Apéndice D

D.1 (Texto).

Tabla D.1

Códigos para los consejos de prudencia.

Propuesta:

Apéndice D

~~D.1 (Texto).~~

Tabla D.1

~~Códigos para los consejos de prudencia.~~

Comentarios

Misma razón que la anterior.

Respuesta 7:

No procede el comentario, en virtud de que el GHS se concibió como un sistema armonizado de aplicación mundial y los elementos base de éste no han sido modificados; en cada revisión que han realizado los expertos se ha complementado el sistema sólo en aspectos de forma. Sin embargo, a fin de dar claridad al texto, se modifica el título de la **Tabla D.1**, para quedar en los términos siguientes:

Tabla D.1**Códigos de identificación P y sus Consejos de prudencia****Comentario 8:****Dice:**

Apéndice E.

Elaboración de hojas de datos de seguridad (HDS).

Propuesta:

Apéndice E.

Guía para la elaboración de hojas de datos de seguridad (HDS).

Comentarios

Sólo adicionar el texto “Guía para la”, para mejor comprensión.

Respuesta 8:

No procede el comentario, en virtud de que utilizar el término “Guía” en la denominación del Apéndice E, pudiera propiciar la interpretación de que no es obligatorio, sin embargo a fin de dar claridad al texto, se modifica el título del **Apéndice E**, para quedar en los términos siguientes:

Apéndice E**Instrucciones para la elaboración de hojas de datos de seguridad (HDS)****Comentario 9:****Dice:**

Apéndice E.

E.3, b), 2)

i)...

ii)...

iii)...

iv) Los consejos de prudencia conforme a lo que señala la clasificación de los peligros.

Propuesta:

Apéndice E.

E.3, b), 2)

i)...

ii)...

iii)...

iv) La(s) indicación(es) de peligro.

v) Los consejos de prudencia conforme a lo que señala la clasificación de los peligros.

Comentarios

En los elementos de comunicación necesarios para la HDS, en la Sección 2, faltó adicionar las indicaciones de peligro como elemento de comunicación o señalización.

Respuesta 9:

Procede parcialmente el comentario, por lo que se adiciona al numeral **E.3**, inciso **b)**, subinciso **2)**, el punto **iv)**; se modifica el punto **v)**, y se recorre la numeración, para quedar en los términos siguientes:

E.3 La información con que...

...

b) SECCIÓN 2. Identificación...

...

2) Elementos de la señalización

...

iv) El código de identificación H y su(s) indicación(es) de peligro, y

v) El código de identificación P y su(s) consejos de prudencia.

Comentario 10:**Dice:**

PEC.

Propuesta:

PEC.

Comentarios

De proceder los cambios anteriores se deberán reflejar en el PEC de la norma.

Respuesta 10:

Agradecemos el comentario, por lo que al final de este documento se adicionará una leyenda, a fin de dar a conocer que derivado de los comentarios, procedentes y parcialmente procedentes de los promoventes, recibidos en el periodo de consulta pública, se modificará el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

Promovente 4: Nadllely Sánchez Rosales, Gerente Técnico. Asociación Nacional de Fabricantes de Pinturas y Tintas, A.C. [ANAFAPYT].

Comentario 1:**Localización del texto.**

6.3

Como dice:

Contar con las hojas de datos de seguridad de todas las sustancias químicas peligrosas y mezclas que se manejen en el centro de trabajo, de conformidad con lo que prevé el Capítulo 9, de la presente Norma.

Propuesta

Contar con las hojas de datos de seguridad, HDS, de todas las sustancias químicas peligrosas y mezclas que se manejen en el centro de trabajo, de conformidad con lo que prevé el Capítulo 9, de la presente Norma.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 1:

No procede el comentario, en virtud de que en el apartado de definiciones ya se considera como sinónimo de las hojas de datos de seguridad su acrónimo HDS, por lo que su propuesta no adiciona valor agregado al texto.

Comentario 2**Localización del texto.**

6.4

Como dice:

Poner a disposición permanentemente de los trabajadores, para su consulta, las hojas de datos de seguridad en las áreas donde se manejen sustancias químicas peligrosas y mezclas.

Propuesta:

Poner a disposición permanentemente de los trabajadores, para su consulta, las HDS en las áreas donde se manejen sustancias químicas peligrosas y mezclas.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 2:

No procede el comentario, por las mismas razones que se dan en la respuesta a su comentario 1.

Comentario 3:**Localización del texto:**

6.7

Como dice:

Capacitar y adiestrar a los trabajadores del centro de trabajo que manejan sustancias químicas peligrosas y mezclas, sobre el contenido de las hojas de datos de seguridad y de la señalización, conforme a lo que señala el Capítulo 11, de la presente Norma.

Propuesta:

Capacitar y adiestrar a los trabajadores del centro de trabajo que manejan sustancias químicas peligrosas y mezclas, sobre el contenido de las HDS y de la señalización, conforme a lo que señala el Capítulo 11, de la presente Norma.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 3:

No procede el comentario, por las mismas razones que se dan en la respuesta a su comentario 1.

Comentario 4:**Localización del texto:**

6.8

Como dice:

Entregar a sus clientes las hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que comercialicen.

Propuesta:

Entregar a sus clientes las HDS de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que comercialicen.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 4:

No procede el comentario, por las mismas razones que se dan en la respuesta a su comentario 1.

Comentario 5:**Localización del texto:**

7.2

Como dice:

Participar en la capacitación y adiestramiento proporcionada por el patrón.

Propuesta:

Participar en la capacitación y adiestramiento proporcionada por el patrón, sobre el manejo de sustancias químicas peligrosas y mezclas, sobre el contenido de las hojas de datos de seguridad y de la señalización, conforme a lo que señala el Capítulo 11, de la presente Norma.

Justificación:

Esta participación está muy generalizada, debería ser más específica.

Respuesta 5:

No procede el comentario, en virtud de que en el numeral **6.7**, se establece como obligación del patrón, capacitar y adiestrar a los trabajadores del centro de trabajo que manejan sustancias químicas y mezclas, sobre el contenido de las hojas de seguridad y de la señalización, conforme a lo que señala el **Capítulo 11** del Proyecto, mismo que contiene los elementos propuestos.

Comentario 6:**Localización del texto:**

7.3

Como dice:

Conocer el contenido y la información de las hojas de datos de seguridad y de la señalización de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que maneje en el centro de trabajo.

Propuesta:

Conocer el contenido y la información de las HDS y de la señalización de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que manejen en el centro de trabajo.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 6:

Procede parcialmente el comentario, por lo que se modifica el numeral 7.3, para quedar de la manera siguiente:

7.3 Conocer el contenido y la información de las hojas de datos de seguridad y de la señalización de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que se manejen en el centro de trabajo.

Comentario 7:**Localización del texto:**

7.4

Como dice:

Informar al patrón sobre la falta de las hojas de datos de seguridad, y de la señalización en los depósitos, recipientes y áreas de almacenamiento, de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que se manejen en el centro de trabajo.

Propuesta:

Informar al patrón sobre la falta de las HDS y de la señalización en los depósitos, recipientes y áreas de almacenamiento, de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que se manejen en el centro de trabajo.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 7:

No procede el comentario, por las mismas razones que se dan en la respuesta a su comentario 1.

Comentario 8:**Localización del texto:**

8.1

Como dice:

- ✓ Las hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas peligrosas y mezclas;
- ✓ La señalización o el etiquetado, y
- ✓ La capacitación y adiestramiento proporcionado a los trabajadores sobre el contenido de las hojas de datos de seguridad y de la señalización.

Propuesta:

- ✓ Las HDS de las sustancias químicas peligrosas y mezclas;
- ✓ La señalización o el etiquetado, y
- ✓ La capacitación y adiestramiento proporcionado a los trabajadores sobre el contenido de las HDS y de la señalización.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 8:

No procede el comentario, por las mismas razones que se dan en la respuesta a su comentario 1.

Comentario 9:**Localización del texto:**

9.1 inciso e)

Como dice:

Considerar el efecto aditivo a la salud de las sustancias químicas peligrosas cuando se trate de mezclas;

Propuesta:

Considerar el efecto adictivo a la salud de las sustancias químicas peligrosas cuando se trate de mezclas;

Justificación:

Corrección de escritura.

Respuesta 9:

No procede el comentario, en virtud de que el término “adictivo”, se aplica a aquellos productos o sustancias que crean adicción y efecto aditivo (de adición), es el resultado de los efectos a la salud de dos o más sustancias químicas, que utilizadas en combinación producen un efecto total igual a la suma de sus efectos independientes, y que inciden sobre el mismo órgano, aparato o sistema del cuerpo humano.

Comentario 10:**Localización del texto:**

9.2 inciso b) punto 2)

Como dice:

Elementos de la señalización, incluidos las ~~indicaciones~~ consejos de prudencia y pictogramas de precaución.

Propuesta:

Elementos de la señalización, incluidos los consejos de prudencia y pictogramas de precaución;

Justificación:

Redacción.

Respuesta 10:

Procede el comentario, por lo que se modifica el numeral **9.2**, inciso **b)**, subinciso **2)**, de acuerdo con la **Respuesta 1** dada al promovente IQ Oswaldo Celedón, Gerente de Seguridad e Higiene. Asociación Nacional de la Industria Química, A.C. [ANIQ].

Comentario 11:**Localización del texto:**

9.2 inciso k)

Como dice:

- 6) Cuando no se disponga de datos químicos específicos;
- 7) Mezclas;
- 8) Información sobre la mezcla o sobre sus componentes, y

Propuesta:

Incluir nota al finalizar los incisos.

Nota: Para mayor información véase Apéndice E de la norma.

Justificación:

Para mayor referencia de los usuarios, se recomienda utilizar.

Respuesta 11:

No procede el comentario, en virtud de que en el **Capítulo 9** del Proyecto sólo se establece el contenido de las hojas de datos de seguridad, mientras que en el **Apéndice E**, se disponen las instrucciones para elaborarlas.

Comentario 12:**Localización del texto:**

9.2 inciso p)

Como dice:

La hoja de datos deberá tener la leyenda siguiente: La información se considera correcta, pero no es exhaustiva y se utilizará únicamente como orientación, la cual está basada en el conocimiento actual y es aplicable a las precauciones de seguridad apropiadas para el producto.

Propuesta:

La hoja de datos deberá tener la leyenda siguiente: La información se considera correcta, pero no es exhaustiva y se utilizará únicamente como orientación, la cual está basada en el conocimiento actual del producto y es aplicable a las precauciones de seguridad apropiadas para el mismo.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 12:

Procede parcialmente el comentario, por lo que se modifica el numeral **9.2**, inciso **p)**, para quedar en los términos siguientes:

9.2 La hoja de datos de seguridad de la sustancia...

...

p) SECCIÓN 16. Otras informaciones...

La hoja de datos de seguridad deberá tener la leyenda siguiente: La información se considera correcta, pero no es exhaustiva y se utilizará únicamente como orientación, la cual está basada en el conocimiento actual de la sustancia química o mezcla y es aplicable a las precauciones de seguridad apropiadas para el producto.

Comentario 13:**Localización del texto:**

APÉNDICE E, E.3 inciso f) punto 1), primer párrafo.

Como dice:

Deberán incluirse las recomendaciones a seguir en caso de derrame o fugas accidental de la sustancia química peligrosa...

Propuesta:

Deberán incluirse las recomendaciones a seguir en caso de derrame o fuga accidental de la sustancia química peligrosa...

Justificación:

Redacción.

Respuesta 13:

Procede la propuesta, por lo que se modifica el numeral **E.3**, inciso **f)**, subinciso **1)**, para quedar en los términos siguientes:

E.3 La información con que deberá...

...

f) SECCIÓN 6 – Medidas que deben tomarse en caso de...

1) Precauciones personales, equipo de protección y procedimiento de emergencia;

Deberán incluirse las recomendaciones a seguir en caso de derrame o fuga accidental de la sustancia química peligrosa o mezcla, a fin de controlar o reducir al máximo los efectos adversos sobre las personas, tales como:

Comentario 14**Localización del texto:**

GUÍA DE REFERENCIA II, Tabla

Como dice:

¿Ha recibido la capacitación y adiestramiento para conocer por sustancia: el nombre, sus peligros para la salud y físicos, así como uso del equipo de protección personal y ropa de protección? En caso afirmativo mencionar para cuáles sustancias.

Propuesta:

¿Ha recibido la capacitación y adiestramiento para conocer por sustancia: el nombre, sus peligros para la salud y físicos, así como uso del equipo de protección personal y ropa de protección? En caso afirmativo mencionar para cuáles sustancias y el equipo que se le ha proporcionado.

Justificación:

Redacción.

Respuesta 14:

Procede el comentario, por lo que se modifica la redacción de la primera pregunta del numeral II.1 de la GUÍA II, para quedar en los términos siguientes:

¿Ha recibido la capacitación y adiestramiento para conocer por sustancia: el nombre, sus peligros para la salud y físicos, así como uso del equipo de protección personal y ropa de protección? En caso afirmativo mencionar para cuáles sustancias y el equipo de protección personal que se le ha proporcionado.

Comentario 15:**Localización del texto:**

TRANSITORIOS, Primero.

Como dice:

La presente Norma entrará en vigor a los tres años siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Justificación:

En el caso de los preparados y mezclas ¿Se tiene contemplada una implementación escalonada? Por ejemplo, en la Unión Europea se hizo una implementación escalonada: 2 años para sustancias puras y 5 años para mezclas y preparados.

http://ec.europa.eu/enterprise/sectors/chemicals/classification/index_en.htm

¿Qué recursos están previstos para apoyar a las MPYMES en la transición?

Respuesta 15:

No está considerado que la Norma Oficial Mexicana entre en vigor de manera escalonada, debido a que se está otorgando para su cumplimiento, por todos los centros de trabajo contemplados en el campo de aplicación del Proyecto, un plazo de tres años, una vez que sea publicada la Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación. Cabe aclarar que este sistema se ha venido implementando a nivel internacional desde hace varios años y se tiene prevista su aplicación, en sustancias y mezclas, por varios países para el 2015.

Es conveniente mencionar que las MPYMES se consideran como centros de trabajo comercializadores de las sustancias químicas y por consiguiente cuando reciban un producto deberán comprobar o requerir a su proveedor que éste esté señalizado, y acompañado con su respectiva hoja de datos de seguridad. No hay recursos financieros previstos, ni para ellas, ni para ningún centro de trabajo de los referidos en el campo de aplicación del Proyecto, para apoyar el cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana, ya que se trata de una obligación que dichos centros de trabajo deben cumplir para prevenir riesgos a los trabajadores que manejan sustancias químicas y al personal que actúa en caso de emergencia.

Promovente 5:

Subcomisión de Estudio y Análisis de la Normatividad Laboral en Seguridad e Higiene en el Trabajo. Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Puebla.

Comentario 1:**Propuesta:**

Eliminar en el numeral 6.6, a los trabajadores, ya que están contemplando en el 6.7.

Respuesta 1:

No procede el comentario, en virtud de que se trata de dos acciones diferentes, por un lado la información que se proporcione a los trabajadores es genérica y se puede dar a través de medios muy simples como puede ser un folleto, un boletín o un cartel, entre otros, y por otro lado, la capacitación es un acto formal y específico que requiere de una persona con conocimientos profundos en el tema, además del tiempo necesario para desarrollar cada tema.

Comentario 2:**Propuesta:**

En el numeral 9.2, inciso a), sub-inciso 3), colocar como un solo sub-inciso las restricciones y no solo un agregado del uso, ya que se le disminuye la importancia.

Respuesta 2:

No procede el comentario, en virtud de que ambos conceptos deben tener una asociación directa, motivo por el cual se requiere se identifique no solamente el tipo de uso que se le debe dar a una sustancia o mezcla, sino también sus limitaciones para un manejo seguro de dicha sustancia o mezcla.

Comentario 3:**Propuesta:**

En el numeral 9.2, inciso g), sub-inciso 1), especificar las precauciones que se deben tener al almacenar las sustancias químicas peligrosas.

Respuesta 3:

No procede el comentario, en virtud de que el almacenamiento de las sustancias químicas peligrosas o mezclas, está en función de sus características físico-químicas y de sus peligros físicos y para la salud, aspectos que ya están previstos en la información requerida en el subinciso **2)**, del mismo inciso **g)** del numeral 9.2.

Comentario 4:**Propuesta:**

Especificar el procedimiento de identificación de riesgos de mezclas desconocidas.

Respuesta 4:

No procede el comentario, en virtud de que el objetivo del Proyecto es establecer los requisitos para disponer en los centros de trabajo del sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas y no el de establecer los procedimientos o métodos a seguir para identificar y caracterizar las sustancias desconocidas.

Comentario 5:**Propuesta:**

Agregar tabla de equivalencias de cada uno de los valores que se encuentran en la norma, por ejemplo kilopascales.

Respuesta 5:

No procede el comentario, en virtud de que en el Proyecto se están utilizando las unidades manejadas por el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS.

Comentario 6:**Propuesta:**

Adequar el Capítulo 13 a las recomendaciones arriba observadas.

Respuesta 6:

No procede el comentario, en virtud de que no se adecuó ninguna disposición. No obstante lo anterior, al final de este documento se adicionará una leyenda a fin de dar a conocer que derivado de los comentarios procedentes al proyecto, en el periodo de consulta pública, se modificará el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

Promoviente 6: Ing. Sergio Almazán, Director General. Cámara Minera de México. [CAMIMEX].

Comentario 1:**Dice:**

4. Definiciones.

Debe decir:

Incluir la Definición de Armonizado y en su caso Global.

Comentarios:

Sí estamos por implementar el Sistema Armonizado o Globalmente Armonizado es bueno entender porque se llama de esa manera, por otra parte, si el objetivo es armonizar (o unificar) los criterios de identificación de SQP entre las diferentes empresas, estados y países, es indispensable que todos sepan que es Armonizar.

Respuesta 1:

No procede el comentario, en virtud de que la naturaleza de la armonización a que se refiere el proyecto es manejar los mismos elementos para la identificación de los peligros físicos y para la salud de las sustancias, así como para utilizar la misma información que es requerida en su comunicación, motivo por el cual no se considera necesario incluir su definición.

Lo anterior quiere decir que el proyecto se homologa en el ámbito internacional con la información de la clasificación y el etiquetado de riesgos, centrado en un sistema que abarca todos los productos químicos y sus mezclas, a fin de facilitar el conocimiento de los peligros físicos y para la salud, y que no se omitan éstos para evitar la exposición de las personas que lo manejen.

Comentario 2:**Dice:**

4.57 Toxicidad La capacidad de una sustancia química peligrosa o mezcla para causar daño o efectos adversos biológicos a la salud de un organismo vivo.

Debe decir:

Toxicidad La capacidad de una sustancia química peligrosa o mezcla para causar daño o efectos adversos biológicos a la salud de un organismo vivo, que puede ser agudo, subagudo y crónico.

Respuesta 2:

No procede el comentario, en virtud de que la propuesta no corresponde a la establecida en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS, de las Naciones Unidas.

Comentario 3:**Debe decir:**Incluir las siguientes definiciones:

2.1 Toxicidad aguda.-Exposición de corta duración y absorción rápida del tóxico. Que puede ser dosis única o múltiple en un periodo no mayor a 24 horas.

2.2.- Toxicidad subaguda.-Exposiciones frecuentes o repetidas en un periodo de varios días o semanas.

2.3.- Toxicidad crónica.- Exposiciones repetidas o continuas durante un largo periodo de tiempo que puede ser de meses a años.

2.4.- Vía de ingreso o Vía de Exposición.-La forma que un químico entra en contacto al cuerpo que puede ser por vía cutánea, oral, digestiva y ocular.

Comentarios:

Ofrecer mayor información en las Hojas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas a los usuarios de las sustancias químicas, con un enfoque más específico en los efectos a la salud. Referencias Bibliográficas.

1.- Benjamín O Alli. Principios Fundamentales de Salud y Seguridad en el Trabajo. 2da Edición. Informes de OIT. Año 2009.

2.- Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo de la OIT. Año 1998.

3.- Joseph LaDou. Diagnóstico y Tratamiento en medicina laboral y ambiental. 4ta Edición. Año 2007.

4.- Robert R. Lauwers. Toxicología Industrial e Intoxicaciones Profesionales. Año 1994.

Respuesta 3:

No procede el comentario, en virtud de que no son términos manejados en la clasificación de los peligros para la salud. Si se incluyeran en el Proyecto, éste ya no quedaría armonizado con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS.

Comentario 4:**Dice:**

6.1 Contar con el sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas y mezclas, de acuerdo con lo que dispone el **Capítulo 8, de esta Norma**.

6.2 Implementar en el centro de trabajo, el sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas y mezclas.

Debe decir:

6.1 Contar e implementar el sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas y mezclas, de acuerdo con lo que dispone el **capítulo 8 de esta norma**.

Comentarios:

Ambos puntos intentar decir cuestiones muy similares, la única diferencia es que en uno dice "contar con" y en el otro dice "Implementar", en el 6.1 dice conforme al Capítulo.

Respuesta 4:

No procede el comentario, en virtud de que se trata de términos que se presentan en momentos diferentes para el cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana, y el Capítulo 8, no contiene elementos para realizar la implementación del sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas y mezclas.

Comentario 5:**Dice:**

6.6 Informar a todos los trabajadores y contratistas que manejan sustancias químicas peligrosas y mezclas, sobre los **elementos de la hoja de datos de seguridad** y de la señalización.

6.7 Capacitar y adiestrar a los trabajadores del centro de trabajo que manejan sustancias químicas peligrosas y mezclas, sobre el **contenido de las hojas de datos de seguridad** y de la señalización, conforme a lo que señala el Capítulo 11, de la presente Norma.

Debe decir:

6.6 Informar a todos los trabajadores y contratistas que manejan sustancias químicas peligrosas y mezclas, **sobre los elementos y contenido** de la hoja de datos de seguridad y de la señalización, conforme a lo que señala el capítulo 11 de la presente norma.

Comentarios:

En ambos puntos (6.6 y 6.7) coinciden los textos, sólo varían algunas palabras las cuales se pueden unir para formar un solo párrafo.

Respuesta 5:

No procede el comentario, en virtud de que se trata de dos conceptos diferentes, por un lado el informar se refiere a una manera sencilla de cómo dar a conocer los elementos que conforman las hojas de datos de seguridad y la señalización de las sustancias químicas peligrosas y mezclas, y por otro lado la capacitación y el adiestramiento es una actividad que se lleva de manera estructurada y específica para hacer apto al personal para interpretar los elementos que conforman las hojas de datos de seguridad y la señalización (peligros de las sustancias químicas, su clasificación, medidas precautorias, entre otros). Además, conviene destacar que no es obligación del patrón capacitar ni adiestrar a los contratistas en el tema a que se refiere el numeral **6.7** del Proyecto.

Comentario 6:**Dice:**

6.6 Informar a todos los **trabajadores y contratistas** que manejan sustancias químicas peligrosas y mezclas, sobre los elementos de la hoja de datos de seguridad y de la señalización.

Debe decir:

6.6 Informar a todos los trabajadores y contratistas que manejan sustancias químicas peligrosas y mezclas, **así como al personal que actúa en caso de emergencia**, sobre los elementos de la hoja de datos de seguridad y de la señalización.

Comentarios:

Incluir a los brigadistas y personal que responde a emergencias, aunque no se dediquen normalmente a manejar SQP, ya que en el objetivo se establece que se quieren prevenir daños al personal que actúa en caso de emergencia.

Respuesta 6:

No procede el comentario, en virtud de que la frase “todos los trabajadores” incluye a todo el personal del centro de trabajo, aspecto que considera a los integrantes de las brigadas internas que intervienen en una emergencia.

Comentario 7:**Dice:****3. Referencias.**

Para la correcta interpretación de esta Norma, deberán consultarse las siguientes normas oficiales mexicanas y la Norma Mexicana vigentes, o las que las sustituyan:

3.1 NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

3.2 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

3.3 NMX-R-019-SCFI-2011, Sistema armonizado de clasificación y comunicación de peligros de los productos químicos.

Debe decir:

3. Referencias.

Para la correcta interpretación de esta Norma, deberán consultarse las siguientes normas oficiales mexicanas y la Norma Mexicana vigentes, o las que las sustituyan:

3.1 NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

3.2 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

3.3 NMX-R-019-SCFI-2011, Sistema armonizado de clasificación y comunicación de peligros de los productos químicos.

3.4 Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos (SGA), Naciones Unidas.

Comentarios:

Las referencias deberían incluir al Libro morado de las Naciones Unidas (SGA), el cual es la base original de donde ha partido la implementación del Sistema armonizado, esa es una de las principales bases de consulta de cómo se deberían hacer las cosas.

Respuesta 7:

No procede el comentario, en virtud de que el Proyecto, en lo que hace a las referencias normativas, está cumpliendo con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y en la NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas.

Cabe aclarar que la NMX-R-019-SCFI-2011, Sistema armonizado de clasificación y comunicación de peligros de los productos químicos, es una transcripción del Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, Tercera Edición, de la Organización de las Naciones Unidas, Nueva York y Ginebra (edición 2 revisada del año 2007, y edición 3 revisada del año 2009) por lo que en ese sentido, la propuesta estaría incluida en el Proyecto.

Comentario 8:

Dice:

11.1 La capacitación y adiestramiento se deberá proporcionar a todos los trabajadores involucrados en el manejo de sustancias químicas peligrosas y mezclas y a los integrantes de la comisión de seguridad e higiene:

Debe decir:

3. Referencias:

11.1 La capacitación y adiestramiento se deberá proporcionar a todos los trabajadores involucrados en el manejo de sustancias químicas peligrosas y mezclas, a los integrantes de la comisión de seguridad e higiene **y al personal que actúa en caso de emergencia:**

Comentarios:

Conforme al objetivo de la norma, la capacitación debiera incluir al personal que actúa en caso de emergencia, aunque normalmente no esté directamente relacionado al manejo de SQP.

Respuesta 8:

No procede el comentario, por las mismas razones que se dan en la respuesta a su comentario 6.

Promovente 7: Juan Pablo Olmos Padilla, Gerente de Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Zoltek de México, S.A. de C.V.

Comentario 1:

Sección 10.4 Referente a la señalización de sustancias químicas peligrosas y mezclas se sugiere:

- Aclarar o definir en el inciso c) las capacidades de los recipientes a los cuales se aplicará la identificación de acuerdo a esta Norma y si para recipientes de almacenaje por arriba de cierta capacidad se aplicará la identificación de acuerdo a la NFPA 704.
- O en su defecto definir que el sistema de identificación armonizado global aplicará a todos los recipientes con sustancias químicas peligrosas en el centro de trabajo independientemente de su capacidad y ubicación.

Respuesta 1

No procede su comentario, en virtud de que en el numeral 10.4 del Proyecto se dan los criterios para la ubicación de la señalización ya sea por área o por recipiente. Tratándose de recipientes, la señalización deberá aplicar a todo tipo sin que sea necesario hacer la precisión en el Proyecto de su capacidad, tal es el caso que en el mercado nacional ya se comercializan sustancias químicas peligrosas en pequeñas cantidades que provienen de fuera del país y cuya señalización en sus contenedores (recipientes) cumple con la información requerida por el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS. Si se incluyeran las precisiones propuestas o se permitiera la combinación de sistemas ya no quedaría el Proyecto armonizado con el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS.

Es conveniente desatacar que, adicional a la información de la señalización, se deberá cumplir con la información requerida en las hojas de datos de seguridad, en la que existen distintas secciones para asentar tanto la información relacionada con la comunicación de peligros, como la relativa a las medidas a tomar en caso de derrame accidental o fuga accidental; las precauciones personales, equipos de protección y procedimientos de emergencia, entre otras, a fin de que sirva como información que se provea a los trabajadores y a las personas que actúen en casos de emergencia.

Comentario 2:

Sección 10.4 Referente a la señalización de sustancias químicas peligrosas y mezclas se sugiere:

- Aclarar o definir en el inciso d) que el sistema de identificación para los mecanismos de transporte no aplica en tuberías, y que en esos casos debe aplicarse la NOM-026-STPS-2008.

Respuesta 2

No procede su comentario, en virtud de que las tuberías no son consideradas contenedores en los que se encuentren confinadas de manera estática las sustancias químicas peligrosas o mezclas, por lo que no se considera necesaria la aclaración propuesta. Ciertamente, para la identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías en los centros de trabajo, se deberá cumplir con lo previsto por la NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, o las que la sustituyan.

Comentario 3:

Sección 10.4 Referente a la señalización de sustancias químicas peligrosas y mezclas se sugiere:

- Aclarar o definir si se deben identificar los contenedores de combustible de los vehículos industriales o automotores en el centro de trabajo. (montacargas y tanques de diésel o gasolina de vehículos)

Respuesta 3

Sirva la presente respuesta para aclarar que los contenedores de combustible que alimentan al motor de los vehículos industriales o automotores en el centro de trabajo, no están dispuestos para manejar, transportar, almacenar o procesar las sustancias químicas peligrosas o mezclas, motivo por el cual no deberán señalizarse de conformidad con lo previsto por el Proyecto.

Comentario 4:

Sección 10.5 Referente a los elementos que deberá integrar la señalización.

Al final del apartado se indica que en el caso de la Etiqueta se deben incluir los Códigos de Peligro y los Consejos de prudencia del inciso D de la Norma. Se sugiere que en la Sección 10.4 se especifique que en la identificación de contenedores originales o primarios se debe usar la etiqueta con los 6 elementos y que para identificar productos en un área o productos comunes en un anaquel o sección y en contenedores secundarios, es suficiente utilizar una señal con los 4 incisos contenidos en la Sección 10.4. en su defecto aclarar que ambos sistemas se pueden usar indistintamente.

Respuesta 4:

No procede su comentario, en virtud de que para cumplir con los elementos establecidos en el sistema de identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, independientemente de donde se coloque la señalización o etiqueta, esta última deberá incluir los elementos establecidos en el numeral **10.5**, del Proyecto.

Comentario 5:

Sección 10.5 Referente a los elementos que deberá integrar la señalización.

Se sugiere aclarar también, que se pueden usar múltiples pictogramas para advertir de los peligros de un material peligroso en una etiqueta o señal, mas sin embargo, solo se utilizara una sola palabra de advertencia, ya sea "Peligro" o "Atención", la que esté relacionada con el riesgo más alto de los múltiples pictogramas usados.

Respuesta 5:

Su propuesta ya está contemplada en el texto del numeral **10.5**, inciso **c)**, que establece, entre otros elementos que deberá integrar la señalización, ***"Los pictogramas o símbolos que apliquen, de acuerdo con la categoría de sus peligros físicos y para la salud, de la sustancia química peligrosa y mezcla"***.

Con respecto al uso de las palabras de advertencia "peligro" o "atención" ya está especificada en el numeral **10.5**, inciso **b)**.

Promovente 8: Columba Grisel Hernández, Gerente de Asuntos Sanitarios. Cámara Nacional de la Industria de Productos Cosméticos; Asociación Nacional de la Industria del Cuidado Personal y del Hogar, A.C.

Comentario 1:

Dice:

Campo de aplicación:

La presente Norma Oficial Mexicana rige en todo el territorio nacional y aplica a todos los centros de trabajo donde existan sustancias químicas peligrosas.

No aplica a productos terminados tales como: farmacéuticos, aditivos alimenticios, artículos cosméticos, residuos de plaguicidas en los alimentos y residuos peligrosos.

Debe decir:**Campo de aplicación:**

La presente Norma Oficial Mexicana rige en todo el territorio nacional y aplica a todos los centros de trabajo donde se almacenen y manejen sustancias químicas clasificadas como peligrosas.

No aplica a productos terminados tales como: farmacéuticos, dispositivos médicos, aditivos alimenticios, productos cosméticos, productos de aseo, residuos de plaguicidas en los alimentos y residuos peligrosos; que en cuyo caso deberán dar cumplimiento a la regulación que les corresponda.

Observaciones

Editorial: cambio de texto, mejor explicación.

Incluir a los productos terminados de Aseo y Dispositivos médicos dentro de las excepciones en el campo de aplicación, ya que éstos están sujetos a regulaciones específicas para su correcto manejo e identificación.

La comunicación utilizada en producto terminado está basada en riesgo al consumidor. De ahí, que la evaluación científica basada en riesgos y no en peligros, se considera una forma de comunicación más adecuada a consumidor final que no tiene un conocimiento técnico.

Respuesta 1:

Procede parcialmente su comentario respecto al campo de aplicación, por lo que se modifica para quedar en los términos siguientes:

2. Campo de aplicación:

La presente Norma Oficial Mexicana rige en todo el territorio nacional y aplica a todos los centros de trabajo donde se manejen sustancias químicas peligrosas.

En relación con la modificación que propone para los casos de excepción, no procede su comentario, en virtud de que los productos de aseo no se excluyen en el proyecto, ya que puede haber trabajadores expuestos a ellos, y respecto a los dispositivos médicos, éstos, no todos, son sustancias químicas.

Comentario 2:

Dice:

Campo de aplicación

4. Definiciones

Para los efectos de la presente Norma se establecen las definiciones siguientes:

.....

4.28 Mezcla: La unión heterogénea o disolución compuesta por dos o más sustancias que no reaccionan entre ellas.

Debe decir:

4. Definiciones

Para los efectos de la presente Norma se establecen las definiciones siguientes:

4.28 Mezcla: La unión heterogénea o disolución compuesta por dos o más sustancias que no reaccionan entre ellas. Las mezclas que formen un producto terminado, no serán consideradas como sustancias químicas peligrosas.

Observaciones:

En el mercado se presentan varios productos terminados, que están conformados por mezclas de sustancias, que pueden contener sustancias peligrosas. Sin embargo su dosificación (instrucciones de uso), modo y/o precauciones de uso, y su envasado no representan un riesgo al consumidor. Además de contar con normatividad específica para el adecuado uso del producto.

Respuesta 2:

No procede el comentario, en virtud de que los productos terminados también son sustancias químicas que, ciertamente, no son consideradas en todos los casos potencialmente peligrosas en la mezcla, de proceder su comentario se eliminaría la obligación de los patrones de proporcionar información importante que da mayor seguridad para los trabajadores y otras personas, sobre los peligros y prácticas a seguir para la operación y el uso seguro, y una mayor concientización sobre sus peligros, cuyo resultado es el uso más

seguro de los productos químicos en el lugar de trabajo y en el hogar, es decir al momento del uso de las sustancias químicas se requiere conocer la información sobre los peligros intrínsecos asociados a ellas, así como la clasificación de la categoría de los peligros, por lo que el manejo seguro de la sustancia o mezcla no elimina los peligros intrínsecos de las mismas.

Comentario 3:**Debe decir:**

Producto terminado, producto que ha sido sometido a todas las etapas de producción, el cual está en su envase definitivo, rotulado y listo para ser distribuido y comercializado.

El producto terminado deberá cumplir con su normatividad específica en materia de etiquetado.

Observaciones:

Dentro de esta norma se hace referencia al término producto terminado, dentro del campo de aplicación y de la definición de mezcla, por tanto es importante definir este término también.

La definición de producto terminado se tomó de la Norma Mexicana NMX-Q-016-SCFI-2011, para su referencia.

Respuesta 3:

No procede el comentario, en virtud de que el término de “producto terminado” no tiene una segunda acepción en el cuerpo del Proyecto, sólo se utiliza en el campo de aplicación para ejemplificar a los productos siguientes: farmacéuticos, aditivos alimenticios, artículos cosméticos, residuos de plaguicidas en los alimentos y residuos peligros.

Comentario 4:**Dice:**

Las secciones, de la 12 al 15, referidas en los incisos del l) al o), por contener información ecotoxicológica, eliminación de productos, del transporte y reglamentaria del ambiente, estará de acuerdo con lo establecido por la Autoridad competente;

Debe decir:

Las secciones, de la 12 a la 15, referidas en los incisos del l) al o), por contener información ecotoxicológica, eliminación de productos, del transporte y reglamentaria del ambiente, estarán de acuerdo con lo establecido por la Autoridad competente;

Observaciones:

Editorial: cambio de texto, mejor explicación.

Respuesta 4:

Procede el comentario, por lo que se modifica el numeral 9.1, inciso, c), último párrafo, para quedar en los términos propuestos.

9.1 La hoja de datos...

...

c)...

Las secciones, de la 12 a la 15, referidas en los incisos del l) al o), por contener información ecotoxicológica, eliminación de productos, del transporte y reglamentaria del ambiente, estarán de acuerdo con lo establecido por la Autoridad competente;

Comentario 5:**Dice:****m) SECCIÓN 13. Información relativa a la eliminación de los productos****1) Métodos de eliminación**

Se deberá proporcionar información sobre la eliminación, reciclado o recuperación de la sustancia química peligrosa o mezcla y su contenedor para determinar las mejores opciones de gestión de los residuos en lo referente a la seguridad y al medio ambiente, con base en lo previsto por la legislación vigente. Con respecto a la seguridad de las personas encargadas de la eliminación, reciclado y recuperación, también se deberá referir la información establecida en la Sección 8 - Control de la exposición y protección personal, a que se refiere el inciso h), de este numeral, de la hoja de datos de seguridad.

Los aspectos que deberá contemplar son los siguientes:

- i. Especificar los métodos y recipientes utilizados para la eliminación;
- ii. Indicar las propiedades físicas y químicas que pueden influir en el proceso de eliminación;
- iii. Evitar la descarga de aguas residuales, y
- iv. Definir las precauciones especiales para la incineración o el confinamiento de los desechos, cuando sea apropiado.

Debe decir:**m) SECCIÓN 13. Información relativa al tratamiento o disposición final de residuos****1) Métodos de tratamiento o disposición final**

Se deberá proporcionar información sobre la disposición final, tratamiento (reciclado, recuperación, etc.), de la sustancia química peligrosa o mezcla y su contenedor para determinar las mejores opciones de gestión de los residuos en lo referente a la seguridad y al medio ambiente, con base en lo previsto por la legislación vigente. Con respecto a la seguridad de las personas encargadas de la disposición final, tratamiento, (reciclado, recuperación, etc.), también se deberá referir la información establecida en la Sección 8 - Control de la exposición y protección personal, a que se refiere el inciso h), de este numeral, de la hoja de datos de seguridad. En el caso de que sea una empresa externa la que lo realice, será esta la última la encargada de llevar a cabo la protección del personal a su cargo, y deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados relativos a la seguridad del trabajador.

Los aspectos que deberá contemplar son los siguientes:

- i. Especificar los métodos y recipientes utilizados para la disposición final;
- ii. Indicar las propiedades físicas y químicas que pueden influir en el proceso de tratamiento;
- iii. Evitar la descarga de aguas residuales, y
- iv. Definir las precauciones especiales para el tratamiento, incineración o el confinamiento de los desechos, cuando sea apropiado.

Observaciones:

Editorial: cambio de texto, mejor explicación.

Respuesta 5:

No procede la propuesta, en virtud de que si se modifican los términos utilizados en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Químicos, GHS, se pierde la armonización de todo el sistema y por ende no estaríamos manejando la misma información a nivel mundial.

Derivado de los comentarios, procedentes y parcialmente procedentes de los promoventes, recibidos en el periodo de consulta pública, así como de las aportaciones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizarán las modificaciones y adiciones en la Norma Oficial Mexicana definitiva, así como en el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de julio de dos mil quince.- El Subsecretario de Previsión Social, **José Adán Ignacio Rubí Salazar**.- Rúbrica.

ACUERDO que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el 31 de julio de 2013.

ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE JULIO DE 2013.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **Reforman** los artículos 4, último párrafo; 14, fracción XII; 21, fracción XVIII; 51, fracción XIV; y se **Adicionan** los artículos 3, con una fracción I Bis; 14, con una fracción XII Bis; 21, con una fracción XVIII Bis; 22, con una fracción V Bis; 51, con una fracción XIV Bis y un Capítulo XVIII denominado “Del Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal”, que comprende los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para quedar en los siguientes términos:

“Artículo 3. ...

I. ...

I Bis. Fondo: El Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal;

II. a VIII. ...

Artículo 4. ...

...

Asimismo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con el demás personal necesario de acuerdo con el presupuesto asignado y, para mejorar la justicia cotidiana laboral, contará con el Fondo.

Artículo 14. ...

I. a XI. ...

XII. Rendir al Pleno un informe anual de labores, y presentar a la Secretaría la información que en materia de rendición de cuentas le solicite, así como los resultados alcanzados en la Junta;

XII Bis. Presidir el Comité Técnico del Fondo, y

XIII. ...

Artículo 21. ...

I. a XVII. ...

XVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Presidenta o Presidente de la Junta y mantenerlo informado de los resultados de las mismas;

XVIII Bis. Integrar el Comité Técnico del Fondo, y

XIX. ...

Artículo 22. ...

I. a V. ...

V Bis. Entregar al Fondo, invariablemente y en forma inmediata, los recursos económicos que sean consignados o depositados ante la Junta, previo acuerdo y certificación que obre en el expediente respectivo;

VI. a XX. ...

Artículo 51. ...

I. a XIII. ...

XIV. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta, de manera mensual, un informe estadístico de los asuntos a su cargo;

XIV Bis. Integrar el Comité Técnico del Fondo, y

XV. ...

Capítulo XVIII**Del Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal**

Artículo 54. La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones de un fondo económico para el mejoramiento de la impartición de justicia laboral y administrará los recursos financieros que integren el mismo.

Artículo 55. El patrimonio del Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal se integra con:

I. Los intereses que se generen por las inversiones que se hagan de las consignaciones en dinero o en valores que se efectúen ante las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y Oficinas Auxiliares de la Junta, y

II. Las donaciones o aportaciones hechas a su favor por terceros.

Artículo 56. Las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y Oficinas Auxiliares de las Juntas Especiales, que por cualquier motivo hayan recibido una consignación de dinero en efectivo o en valores, deberán depositarlos inmediatamente en el Fondo.

Los depósitos recibidos por el Fondo, únicamente serán devueltos a quien tenga derecho a ello, previa orden por escrito del Presidente o del Presidente de la Junta Especial, según proceda, sin contemplar los rendimientos generados.

Lo anterior, en cumplimiento a los artículos 735 y 949 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 57. El patrimonio del Fondo será diferente del presupuesto anual asignado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y no afectará las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto.

Artículo 58. El Fondo será manejado y operado por un Comité Técnico integrado por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que también lo presidirá, el Coordinador General de Administración y el Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades; quienes se auxiliarán de una Secretaría Técnica ocupada por un profesionista especializado en finanzas y administración.

El Comité Técnico decidirá el destino específico de los rendimientos del Fondo, conforme a lo establecido en el artículo 60 de este Reglamento.

Artículo 59. La Secretaría Técnica del Fondo tendrá las obligaciones siguientes:

I. Llevar la documentación relativa;

II. Elaborar los informes periódicos sobre la situación contable y financiera que guarde el Fondo;

III. Proponer con cargo a los rendimientos del Fondo las erogaciones y gastos necesarios para el mejoramiento de la impartición de justicia laboral, y

IV. Las demás que señale el Comité.

Artículo 60. El Comité Técnico tendrá a su cargo y bajo su más estricta responsabilidad, la administración del Fondo conforme a las bases siguientes:

I. Podrá invertir las cantidades que integran el Fondo en la adquisición de valores de renta fija o instrumentos de inversión del más alto rendimiento y seguridad existentes en el mercado, siempre que éstas permitan la disponibilidad inmediata y suficiente de las sumas necesarias para reintegrar a los depositantes o hacer entrega de las cantidades a que tengan derecho los interesados;

II. Deberá elaborar en diciembre de cada año, el presupuesto de ingresos y egresos, al cual deberán sujetarse las erogaciones del período anual que empezará a correr el primero de enero siguiente;

III. Podrá designar con cargo al patrimonio del Fondo, el personal que debe auxiliarlo en su administración y supervisión, y

IV. Informará anualmente al Pleno el estado de la administración del Fondo.

Artículo 61. El patrimonio del Fondo se destinará exclusivamente a los siguientes fines:

- I. Sufragar los gastos que origine su Administración;
- II. Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la Junta;
- III. Construir en los bienes inmuebles adquiridos;
- IV. Mejorar, ampliar y remodelar las sedes de este Tribunal, y
- V. Adquirir los insumos necesarios para desarrollar nuevas herramientas tecnológicas que garanticen la seguridad, plena conectividad a nivel nacional y la interoperabilidad con las plataformas tecnológicas de otras autoridades.

Artículo 62. Los recursos disponibles serán únicamente los provenientes de los rendimientos que genere el Fondo.

Artículo 63. Para la administración del Fondo, el Comité Técnico expedirá los Lineamientos para el ejercicio de los recursos disponibles, con apego a las leyes en la materia.

Artículo 64. Cualquiera de los integrantes del Comité, por sí o a petición del Pleno, podrá solicitar auditorías, para revisar el manejo del dinero y valores depositados en el Fondo, con el objetivo de prevenir y detectar irregularidades que pudieran constituir responsabilidades administrativas o la comisión de delitos, con la finalidad de tomar las medidas necesarias para su sanción.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El Fondo a que se refiere el Capítulo XVIII del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, deberá quedar constituido en un plazo máximo de 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Tercero.- Una vez constituido el Fondo, las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y Oficinas Auxiliares de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, contarán con 5 días hábiles para transferir los recursos económicos a que se refiere el artículo 56 del Reglamento, que a esa fecha hubieran recibido, previa toma de razón en los expedientes con los cuales estén relacionados.”

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 614, fracción I y 620, fracción I de Ley Federal del Trabajo, en Sesión Extraordinaria celebrada el dos de julio de dos mil quince, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

El Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo, actuando como Secretario del Pleno de la misma, conforme a lo dispuesto por los artículos 12 y 13, fracción II de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, CERTIFICA: Que el presente Acuerdo, consta de 5 fojas, fue aprobado por el Pleno en Sesión Extraordinaria celebrada el dos de julio de dos mil quince, presidida por el Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez, Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- A los dos días de julio de dos mil quince.

El Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos y Secretario del Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con el artículo 605 Bis de la Ley Federal del Trabajo y artículos 12 y 13 fracción II del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. CERTIFICA Que el presente trasunto constante de cinco fojas útiles por el anverso, coinciden fiel y literalmente con el Acta de Sesión Extraordinaria del Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, celebrada el dos de julio de dos mil quince. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a cuatro de agosto de dos mil quince.- Doy Fe.

El Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos y Secretario del Pleno, **Guillermo Martín Hernández Galindo.-** Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/65/2015 por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión de las Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/65/2015

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS SALAS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

Acuerdo General G/JGA/65/2015 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece los Lineamientos para la emisión de las Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de conformidad con el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 41 fracciones I y XXII de la citada Ley, expide el presente, y

CONSIDERANDO

1. Que el orden y disciplina de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y Mixtas que integran este Tribunal contribuye directamente al desarrollo de un buen clima laboral, el cual influye de manera positiva en el desempeño de los servidores públicos que las integran.

2. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y que en términos de las fracciones I y XXII del artículo 41 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir la buena marcha del mismo, dictando las medidas necesarias.

3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del Tribunal, se entiende por disciplina la actividad tendiente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos establezcan.

4. Que para el ejercicio de esta función este órgano colegiado emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que corresponda, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal.

5. Que la Junta de Gobierno y Administración estima necesario expedir Lineamientos para la emisión de las Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, los cuales facilitarán que cada Sala integrante de este Tribunal pueda prevenir situaciones de conflicto relacionadas con el orden y disciplina, y para que, en el caso de que éstas se susciten, existan las pautas que les permitan solventarlos, ya sea a través de la mediación de los Magistrados Visitadores o de manera abstracta atendiendo a sus características físicas, arquitectónicas o de usos y costumbres.

6. En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40, 41 fracciones I, XXII y XXXV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los diversos 46 y 47 del Reglamento Interior de este Tribunal, así como el 28 del Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración emite los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS SALAS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la emisión de las Reglas de orden y disciplina por parte de las Salas que integran este Tribunal, las que a su vez van encaminadas a reducir al mínimo los problemas que por la convivencia diaria se pueden suscitar entre sus miembros, señalando la forma en que éstos deben comportarse, así como los mecanismos para solucionar aquéllos problemas que se lleguen a presentar.

SEGUNDO. Las Reglas deberán contener un apartado de abreviaturas y definiciones que contemple cuando menos el siguiente contenido:

- I. **Tribunal:** Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- II. **Ley:** Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- III. **Personal Interno:** Son los servidores públicos contratados directamente por el Tribunal y que se encuentran adscritos a la Sala Regional de que se trate, es el personal tanto jurídico como administrativo de la Sala.
- IV. **Personal Externo:** Lo integran las personas contratadas por las empresas o dependencias que prestan a la Sala Regional de que se trate los servicios de limpieza y vigilancia; así como aquéllas personas que presten servicio social o prácticas profesionales.
- V. **Visitantes:** Son todas las personas que ingresan a las instalaciones de la Sala, en este rubro ubicamos a los abogados litigantes, delegados de las autoridades, proveedores y todas las personas que tienen algún motivo para acceder a la Sala.

TERCERO. La emisión de las Reglas estará a cargo del Presidente de cada Sala, en ejercicio de la atribución prevista en la fracción III del artículo 37 de la Ley Orgánica de este Tribunal, tomando en cuenta la opinión del Pleno de la Sala.

CUARTO. Las Reglas de orden y disciplina se emitirán por escrito y se harán del conocimiento del personal interno y externo de la Sala respectiva, además de publicarse en lugar visible para el conocimiento de los visitantes.

QUINTO. Las Reglas señalarán que el personal interno y externo de la Sala se encuentra obligado a su cumplimiento.

SEXTO. Las Reglas Internas precisarán que corresponde a la Delegación Administrativa supervisar la aplicación de las mismas y la emisión de los instructivos o procedimientos necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones y deberes que se imponen en su contenido, conforme a las instrucciones que le sean proporcionadas por el Presidente de la Sala.

SÉPTIMO. Las Reglas que se emitan especificarán que las cuestiones no previstas en las mismas serán resueltas por la Delegación Administrativa, en coordinación con el Presidente de la Sala, dentro del marco de sus atribuciones y sin contravenir la normatividad vigente.

ACCESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL PERSONAL

OCTAVO. Las Reglas deberán precisar cuáles son los accesos para el personal interno, externo y visitantes.

En caso de que la Sala se encuentre dentro de un edificio compartido con otras oficinas o dependencias o que en un mismo edificio se ubiquen varias Salas, se deberán hacer las precisiones correspondientes en cuanto a los accesos.

NOVENO. Las Reglas que se emitan precisarán como requisitos mínimos para que el personal interno, externo y visitantes tengan acceso a las instalaciones de la Sala, los siguientes:

- I. Registrar entrada y salida;
- II. El personal interno y externo deberá portar permanentemente el gafete oficial que los identifique, y
- III. Los visitantes deberán obtener el gafete correspondiente, para lo cual será necesario entregar una identificación oficial; debiendo portarlo permanentemente en lugar visible mientras permanezcan en el interior de la Sala o en sus instalaciones físicas.

DÉCIMO. Las Reglas señalarán los horarios en que los accesos estarán abiertos para el personal interno, externo y visitantes, haciendo las precisiones necesarias respecto a:

- I. Horas inhábiles, y
- II. Días inhábiles.

DÉCIMO PRIMERO. Las Reglas establecerán la manera en que el personal debe comportarse durante su permanencia en la Sala (discreta y respetuosamente para con todas las personas), determinando la obligación de hacer uso correcto del vocabulario (prohibir el uso de palabras malsonantes, groserías, etc.) y precisando los actos que están prohibidos (actos inmorales, de comercio, deshonestos, formación de corrillos ruidosos, acudir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas enervantes), para lo cual se deberá tomar en consideración lo señalado en el Código de Ética y se procurará en su elaboración una perspectiva de género e igualdad entre mujeres y hombres.

DÉCIMO SEGUNDO. Las Reglas determinarán los lugares y horarios en que se permitirá al personal el consumo de alimentos, así como las prohibiciones relativas.

DÉCIMO TERCERO. Las Reglas precisarán que todo el personal deberá portar permanentemente el gafete oficial que los identifique.

DÉCIMO CUARTO. Las Reglas internas que se emitan deberán señalar el personal que se encuentra obligado al uso del uniforme, conforme a lo que establezca la Dirección General de Recursos Humanos respecto a los días en que cada uniforme se utilizará.

DÉCIMO QUINTO. Las Reglas establecerán el procedimiento para obtener autorización del ingreso o salida fuera de los horarios establecidos, y deberán contemplar cuando menos los siguientes puntos:

- I. El personal que estará obligado a solicitar la autorización.
- II. Las personas que en cada caso podrán otorgar la autorización.
- III. El tiempo de anticipación con el que se deberá hacer la solicitud, atendiendo a la naturaleza del caso (ordinario y extraordinario).
- IV. La existencia de un formato de salida, que especifique cuando menos:
 - a) Fecha del documento.
 - b) Fecha y hora de salida.
 - c) Motivo.
 - d) Quien solicita y quien autoriza.
 - e) Firmas autógrafas de ambas partes.

En la emisión de las Reglas que establezcan el referido procedimiento bajo ninguna circunstancia se podrá contravenir lo dispuesto en el Acuerdo E/JGA/34/2014 que establece los Lineamientos Generales que regulan el Registro y Control de Asistencia del Personal Operativo y Personal de Enlace del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

DÉCIMO SEXTO. Las Reglas señalarán el lugar físico para la presentación de promociones y consulta de expedientes, precisando los horarios establecidos para tal efecto, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de este Tribunal.

DÉCIMO SÉPTIMO. En cuanto a los recursos materiales e insumos, las Reglas deben contemplar cuando menos lo siguiente:

- I. Existencia de un inventario (resguardo);
- II. Responsabilidad que el personal tiene respecto a los recursos asignados, métodos de identificación de los recursos en relación con el usuario o área asignada, el procedimiento a seguir en caso de pérdida o deterioro extraordinario de los mismos, así como las consecuencias de ello, y
- III. Normas respecto al uso y conservación del inmueble en forma general y específicamente de las herramientas informáticas, muebles de oficina y líneas telefónicas (esto último atendiendo a lo que para tal efecto se prevean en las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, del ejercicio fiscal de que se trate).
- IV. Medidas para fomentar el ahorro y el cuidado del medio ambiente relativas a la utilización de cuando menos los siguientes insumos:
 - a) Papel para impresión;
 - b) Tóner para impresoras, y
 - c) Papelería en general.

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

DÉCIMO OCTAVO. Las Reglas contemplarán, para el caso de incumplimiento de las mismas, cuando menos las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita, y
- III. Suspensión de un día laboral.

Se deberá precisar en qué casos procede cada tipo de corrección.

Se deberá prever que en caso de reincidencia o infracción grave, se comunicará a la Junta Gobierno y Administración por conducto de su visitador, para el análisis de la imposición de la suspensión de un día laboral.

DÉCIMO NOVENO. En los casos de infracción de los servidores públicos a las reglas internas de la Sala a que se encuentren adscritos o de la comisión de conductas similares, se podrá aplicar el procedimiento de mediación, previsto en el artículo 55 del Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, de este Tribunal, el cual permitirá la resolución pacífica y armónica de la controversia que se haya suscitado entre las partes involucradas.

VIGÉSIMO. Para aquéllas incidencias que no ameriten la intervención del Magistrado Visitador, las Reglas indicarán que, en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica, la imposición de las correcciones disciplinarias corresponde al Presidente de la Sala Regional.

Las Reglas delegarán en el Titular de la Delegación Administrativa la atribución de ejecutar la corrección disciplinaria consistente en amonestación verbal impuesta por el Presidente, cuando éste así lo determine.

VIGÉSIMO PRIMERO. Las Reglas regularán la obligación del Titular de la Delegación Administrativa de llevar un registro de las amonestaciones verbales que haya impuesto, las cuales deberá comunicar al Presidente de la Sala, toda vez que en caso de reincidencia procederá la amonestación escrita.

De igual manera, llevará un registro de aquéllos casos en que se haya actuado en términos de lo dispuesto en el Acuerdo G/JGA/12/2011, que establece los Sistemas para Investigar y Determinar las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Con independencia de lo señalado en el lineamiento anterior, las Reglas establecerán que el Titular de la Delegación Administrativa tiene la obligación de llevar un registro de todas las correcciones disciplinarias que se hayan impuesto.

En el caso de las amonestaciones escritas, se dejará constancia en el expediente del servidor público respectivo.

VIGÉSIMO TERCERO. La realización de actos o conductas irregulares, cuya gravedad rebase las previsiones contempladas en las Reglas Internas de Orden y Disciplina, deberán hacerse constar por el Presidente respectivo en el repositorio correspondiente a las "incidencias" de la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional.

En los casos que el acto o conducta irregular sea dada a conocer por algún miembro o personal de la Sala, el Presidente respectivo solicitará que la denuncia se haga por escrito a efecto de incorporarla en el repositorio mencionado en el párrafo anterior, dando cuenta a la Junta de Gobierno y Administración, para los efectos reglamentarios que competan a dicho órgano superior.

VIGILANCIA Y CONTROL

VIGÉSIMO CUARTO. Las reglas establecerán que la Delegación Administrativa organizará los horarios y rotaciones del personal de vigilancia contratado para ese efecto, garantizando que sus labores se encaminen prioritariamente a preservar la seguridad de las personas y la guarda y conservación de equipos, muebles y enseres de la Sala.

VIGÉSIMO QUINTO. En las Reglas se determinará el lugar físico que ocupará el personal encargado de vigilancia, tratando que sea en el acceso principal o en el de mayor flujo de personas.

VIGÉSIMO SEXTO. Las Reglas señalarán la obligación del personal de vigilancia de registrar el ingreso y salida de toda persona y de otorgar el gafete oficial previo depósito de identificación oficial.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Las Reglas precisarán la obligación del personal de vigilancia de llevar a cabo rondines cada determinado tiempo, tomando en cuenta todos los accesos con que cuenta la Sala o el edificio.

VIGÉSIMO OCTAVO. Las Reglas estipularán que el personal de vigilancia debe evitar la introducción de personas que no tengan asuntos que atender en la Sala o que no hayan sido previamente autorizadas, así como la introducción de armas o instrumentos que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

VIGÉSIMO NOVENO. Las Reglas determinarán el procedimiento a seguir por el personal de vigilancia en situaciones de emergencia (por ejemplo a quién llamarán como responsable del Tribunal en horas y días inhábiles).

LIMPIEZA Y ASEO DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES

TRIGÉSIMO. Las Reglas preverán la obligación de la Delegación Administrativa de organizar las tareas del personal contratado para las labores de limpieza, procurando que el aseo de las oficinas se realice con anterioridad a la hora de entrada del personal interno de la Sala para no entorpecer u obstaculizar sus actividades.

TRIGÉSIMO PRIMERO. En las Reglas se deberá estipular que el Titular de la Delegación Administrativa verificará que las labores de limpieza se cumplan adecuadamente en todas las instalaciones físicas de la Sala, debiendo vigilar de manera especial y periódica que las condiciones higiénicas de los sanitarios privados y los de uso colectivo de la Sala sean óptimas y que se encuentren dotados permanentemente de los utensilios y materiales necesarios.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Las Reglas establecerán que de acuerdo con la estación del año y las condiciones climáticas específicas de la zona, la Delegación Administrativa deberá tomar las providencias necesarias para:

- I. Prevenir oportunamente la aparición de goteras y el deterioro de las tuberías de agua;
- II. El mantenimiento y debida operación de los equipos de aire acondicionado y calefacción;
- III. El mantenimiento de las instalaciones y subestaciones de energía eléctrica;
- IV. La poda y cuidado de árboles y plantas, evitando la acumulación de follajes o basura en las canaletas de desagüe, y
- V. El mantenimiento de otras instalaciones similares de la Sala que requieran medidas de prevención.

TRIGÉSIMO TERCERO. Las Reglas señalarán que la Delegación Administrativa deberá fijar un plazo determinado para la revisión y cambio de extinguidores y demás equipo de seguridad de la Sala.

TRIGÉSIMO CUARTO. Las Reglas establecerán la obligación para el Titular de la Delegación Administrativa de llevar un registro de las reparaciones y servicios de mantenimiento realizadas al inmueble, en el que se indicará cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha en que se realizó;
- II. Empresa o particular que lo realizó, y
- III. Señalar si se trata de reparación o servicio de mantenimiento.

TRIGÉSIMO QUINTO. En aquellas regiones en que se ubiquen varias Salas en un mismo edificio, será el Coordinador de la Región, con el consenso de los Magistrados integrantes de la misma, quien emitirá las reglas internas de orden y disciplina para las áreas comunes, como lo son las Oficialías de Partes y las Actuarías.

TRIGÉSIMO SEXTO. Para todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para su debida difusión, publíquese el presente Acuerdo en el Sitio web de este Tribunal.

Dictado en sesión de fecha once de agosto de dos mil quince, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Juan Ángel Chávez Ramírez, David José del Carmen Jiménez González, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Xóchilt Guadalupe Cobián Manzo**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30, fracción XV y 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 417455)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACIÓN

Al margen sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

"En el proceso penal 58/2011, instruido contra Jorge Alberto Ramírez Pastrana o Jonathan Cruz Benítez o Ángel Gabriel Lozano Martínez y otros, por el delito delincuencia organizada, Bryan Cabrera Castillo deberá comparecer debidamente identificado a las diez horas del veinticuatro de agosto de dos mil quince, en las instalaciones del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, sitio en avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, sexto piso, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca Estado de México (Edificio sede del Poder Judicial de la Federación)".

Atentamente.

Toluca, México, 19 de mayo de 2015.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México.

Sugey Alma Jeanet Torrescano Velázquez.

Rúbrica.

(R.- 412877)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 4to de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: Margarita de la Rosa Córdova. En el juicio de amparo 2786/2013-IV, promovido por Julio Cesar Martínez Alcudia, se ordenó emplazar por edictos a la tercero interesada, para que si a sus interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la orden de aprehensión y detención, se señaló como autoridades responsables al Juez Penal de Primera Instancia del Municipio de Comalcalco, Tabasco y otros, y como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento a la tercero interesada que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las doce horas del quince de julio de dos mil quince. Queda a su disposición copia de la demanda en la secretaría de este juzgado Cuarto de Distrito por el término de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente a aquel que surta sus efectos la última publicación de los edictos.

El Secretario.

Licenciado Marco Antonio Maya García.

Rúbrica.

(R.- 415369)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche
Calle 10 Número 135, entre calles Arista y Mariano Escobedo, Barrio

de San Francisco, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche
Fax 01-981-61-1-25-40

EDICTO:

A Marcos Adrián Velázquez Kuc

En la causa penal 55/2014 instruida al procesado Sergio Erick Toraya Castañeda, por un delito contra la salud, en la modalidad de narcomenudeo, en las variantes de comercio (venta) de clorhidrato de cocaína, prevista y sancionada en el artículo 475, párrafo primero, en relación con los numerales 473, fracción I y 479 de la Ley General de Salud y posesión de clorhidrato de cocaína, con fines de comercio (venta), prevista y sancionada en el artículo 476, en relación con los numerales 473, fracción VI, y 479 de la Ley General de Salud; el cual cometió por sí, en términos de los preceptos 9, párrafo primero (dolo directo) y 13, fracción II (quien lo realice por sí), del Código Penal Federal, se ordenó notificar por edicto al testigo Marcos Adrián Velázquez Kuc que el veinticinco de agosto de dos mil quince a las once horas, deberá comparecer para el desahogo de diligencias de carácter penal, con identificación oficial en la fecha y hora señaladas con antelación, ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, ubicado en Calle 10 Número 135, entre calles Arista y Mariano Escobedo, Barrio de San Francisco, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche, quince de julio de dos mil quince.

Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche

Margarita Nahuatt Javier

Rúbrica.

(R.- 417081)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
EDICTO

JESÚS ALMADA E IRMA DE ALMADA.

En auto del juicio de amparo 1244/2014, promovido por Mario Humberto Aguirre Ibarra, contra actos del Primer Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito del Estado de Sonora, con residencia en esta ciudad; con fecha veintinueve de junio de dos mil quince, este Juzgado ordenó emplazarlos como terceros interesados, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excélsior", a fin de que dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, señalen domicilio en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, 29 de junio de 2015.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.

Enrique Gómez Ordóñez.

Rúbrica.

(R.- 417266)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

En Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero, a **veinticuatro de julio de dos mil quince**, la suscrita **Martha Isela Rocha Tovar**, secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en esta ciudad capital, en cumplimiento a lo ordenado mediante auto de **diecisiete de julio del año en curso**, dictado en el expediente número **50/2009**, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por **Rubén Cayetano García**, endosatario en procuración de **Marco Antonio Meza Hernández**, contra de **Mariano Torreblanca Castro** y **Joel Benítez Palacios**, se ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, ubicado en calle Unidad, Lote 15, del Fraccionamiento Tribuna Nacional de esta ciudad, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte mide 8.00 metros, al Sur mide 8.00 metros, al Oriente mide 16.00 metros, al Poniente mide 16.00 metros, con una

superficie total de 128.00 metros cuadrado, tomando en consideración el valor pericial emitido por el ingeniero Francisco García Sánchez, perito tercero en discordia, por la cantidad de **\$2,384,000.00 (dos millones trescientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional)**, sirviendo de base para fincar el remate las dos terceras partes del valor pericial establecido en el dictamen emitido en autos por dicho perito, cantidad que corresponde a **\$1,589,333.33 (un millón quinientos ochenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional)**, convocándose postores por medio de publicación de edictos por tres veces, dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Juzgado Federal, y en dos periódicos de mayor circulación del país; lo anterior, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio en vigor, 474, 475, 479 y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de la materia.

Para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, se señalan las **ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.**

Atentamente.

Chilpancingo de Los Bravo, Gro., 24 de julio de 2015.

El Juez Séptimo de Distrito en el

Estado de Guerrero.

Lic. Carlos Anuar Jaimes Torres.

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado

Lic. Martha Isela Rocha Tovar.

Rúbrica.

(R.- 416818)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO: RAMÓN AVILES CORTES.

En los autos del juicio de amparo número **300/2015-V**, promovido por **Brenda Ibone Sánchez**, con el carácter de **Mandataria de María Dolores Ibone Sención Bernal** contra actos del **Juez Vigésimo Séptimo de Paz Civil**, actualmente **Décimo Cuarto de lo Civil de cuantía menor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, y **Actuario adscrito a dicho juzgado** y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **Ramón Avilés Cortes**, se ha ordenado en **proveído de veintitrés de junio de dos mil quince**, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicara 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, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaria de este tribunal, copia simple de la demanda; así mismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de doce de junio del presente año, se señalaron las **diez horas con treinta minutos del diez de julio del presente año, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.**

Atentamente.

México, D.F., a 26 de Junio de 2015.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Ángel Jiménez Márquez.

Rúbrica.

(R.- 416304)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO: CORPORACIÓN EL GLOBO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO CAUSAHABIENTE DE GRUPO ALSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 173/2015-III, promovido por **Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo**, contra actos de la Séptima Sala Civil y del Juez Vigésimo Primero de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **CORPORACIÓN EL GLOBO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO CAUSAHABIENTE DE GRUPO ALSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se ha ordenado en *proveído de nueve de julio de dos mil quince*, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicaran 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, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda y ampliación de la demanda, así mismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de veinticinco de junio de dos mil quince, se señalaron las *nueve horas con treinta minutos del veinticuatro de julio de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia constitucional*.

Atentamente

México, D.F., a 10 de Julio de 2015

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Alejandro Hernández Guerrero

Rúbrica.

(R.- 416791)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO.

ERNESTO ANTONIO SILLER AROZARENA.

En los autos del juicio de amparo número 261/2015-I, promovido por **MÓNICA SILLER GONZÁLEZ, FRANCISCO SILLER FLORES Y LUIS ENRIQUE CAVAZOS SILLER**, albaceas mancomunadas de la sucesión intestamentaria a bienes de **FERNANDO FRANCISCO SILLER ALCALÁ**, contra actos del **JUEZ VIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III inciso B, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

México, D.F., a 10 de Julio de 2015.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Ricardo Alfredo Molina Alfaro

Rúbrica.

(R.- 417439)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y
Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con sede en Tijuana, Baja California
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

Miguel o Michel Moutal o Michael Mountal

En los autos del juicio de amparo 193/2015-4, promovido por Inmobiliaria Las Olas, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de los Magistrados de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, y otra autoridad; en el cual sustancialmente reclama: la resolución de veintitrés de enero de dos mil quince, dictada por los Magistrados Integrantes de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Baja California, dentro del toca penal 2988/2014, a través de la cual confirman en apelación el auto donde se niega la orden de aprehensión en contra de los indicados, de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, dictada por el Juez de Primera Instancia Penal, de Playas de Rosarito, Baja California, dentro de la causa penal 355/2014; se ordenó emplazar al tercero interesado **Miguel o Michel Moutal o Michael Mountal**, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27 fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo, En el entendido que se encuentran señaladas las **nueve horas con veinte minutos del cinco de agosto de dos mil quince**, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 28 de julio de 2015.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en

Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Alma Olivia Villavicencio Villavicencio

Rúbrica.

(R.- 416773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTOS.

JOSÉ ANTONIO ROMERO JUÁREZ.

En los autos del juicio de amparo número 326/2015, promovido por **VOLKSWAGEN LEASING, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL ÓSCAR RUIZ ESPINOZA, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES**, que se hacen consistir en esencia en la diligencia de embargo y la inscripción de la solicitud 50397, sobre el bien inmueble identificado como finca urbana sin número, ubicada en el kilómetro 2, de la carretera Uriangato-Morelia, actualmente con número oficial 308 del Boulevard Uriangato, colonia la Joyita, de Uriangato, Guanajuato; advirtiéndose de autos que han sido agotados los medios por los cuales este Juzgado Federal pudo allegar información respecto del domicilio del tercero interesado **JOSÉ ANTONIO ROMERO JUÁREZ**; y, como se desconoce su domicilio actual, a fin de que dicho tercero interesado no quede en estado de indefensión, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ha ordenado el emplazamiento por edictos, los que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, concretamente en el periódico llamado "El Universal", haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Celaya, sito en Avenida Quetzalli número novecientos uno, entre las calles de Flamenco y Garza, en el Fraccionamiento Paseo de los Álamos, (planta baja) de esta ciudad de Celaya, Guanajuato, por si o por medio de Apoderado o Representante Legal, quedando a su disposición la copia de la demanda de amparo, previniéndole para que señale domicilio en esta ciudad para oír notificaciones personales, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes le correrán por lista en términos del artículo 29, de la Ley de Amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República esto es "El Universal", se expide el presente en la ciudad de Celaya, Guanajuato, a los **quince** días del mes de julio de dos mil quince.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.

Lic. Juan Pablo Figueroa Solano.

Rúbrica.

(R.- 416776)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla
EDICTO.

Emplazamiento al tercero interesado **ALEJANDRO ESTEVES BENAVIDEZ**. Presente.

En los autos del juicio de amparo número **471/2015**, promovido por **GUADALUPE SOFÍA BENAVIDES HERNÁNDEZ**, albacea y heredera universal definitiva de la sucesión intestamentaria a bienes de **FELIX BENAVIDES RODRÍGUEZ**, contra actos del Juez de lo Civil del distrito judicial de Tlatlauquitepec, Puebla y otras autoridades; a quien reclama todo lo actuado dentro del expediente **64/1989**, relativo al juicio sumario de otorgamiento de escritura pública, al ser señalado tercero interesado y desconocerse su domicilio, el tres de julio de dos mil quince, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico de mayor circulación en el Edo de Puebla, con apoyo en el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Federal antes referido, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado en la zona conurbada al mismo, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

San Andrés Cholula, Puebla, 07 de julio de 2015
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Verónica Iturbide Román.
Rúbrica.

(R.- 416779)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

GRAN VISIÓN INMOBILIARIA Y VIVIENDA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONSTRUCTORA GRAN VISIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y LUIS RAYMUNDO CANO HERNÁNDEZ.

En el lugar en que se encuentren hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 77/2015, promovido por METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, quien a su vez es apoderada de BANCO INVEX SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO FIDUCIARIO, por conducto de su apoderada MARÍA GUADALUPE PALOMARES ALONSO, contra la resolución de quince de diciembre de dos mil catorce, dictada por el Magistrado de la Décimo Quinta Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca de apelación 246/2013, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se les ha señalado como terceros interesados y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de siete de julio de dos mil quince, se ordenó emplazarlos por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrán presentarse en este tribunal colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de julio de 2015.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Edgar Arturo Ramírez López
Rúbrica.

(R.- 416952)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 316/2015-I, PROMOVIDO POR BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINCUGÉSIMO PRIMERO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIOS ADSCRITOS AL CITADO JUZGADO, CON FECHA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA **PARTE TERCERA INTERESADA MÉXICO TEXTIL MODA Y CONFECCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON **LAS DOCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y COMO TERCEROS INTERESADOS AL ANTES SEÑALADOS Y A LUIS MIGUEL SOBERANES HERVELLA, RICARDO SANTIAGO MATADAMAS Y ENRIQUE TORRES BLANCO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO EL AUTO DE VEINTICUATRO DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, DICTADO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Araceli Almogabar Santos.
Rúbrica.

(R.- 417370)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL QUINCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO **68/2015-IV**, PROMOVIDO POR **SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, POR CONDUCTO DE SU APODERADA GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS**, EN CONTRA DE **IMPORTACIONES BONY, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, LOUIS ALFRED HADDAD VILLAREAL TAMBIEN CONOCIDO COMO LUIS HADAD VILLAREAL Y/O LOUI HADAD VILLAREAL**, EN CATORCE DE MAYO DE DOS MIL QUINCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS DEMANDADOS, **IMPORTACIONES BONY, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, LOUIS ALFRED HADDAD VILLAREAL TAMBIEN CONOCIDO COMO LUIS HADAD VILLAREAL Y/O LOUI HADAD VILLAREAL**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR **TRES VECES CONSECUTIVAS** EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN **MÉRIDA, YUCATÁN**, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO Y CONTESTEN LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN EL JUZGADO COPIA DEL ESCRITO DE DEMANDA Y ANEXOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA MISMA, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUSCINTA DE LA PRESENTE DEMANDA, EN LA QUE LA PARTE ACTORA LO REQUIERE PARA QUE EN EL ACTO DE LA DILIGENCIA HAGA PAGO DE LA CANTIDAD DE **\$9'500,000.00 (NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, POR CONCEPTO DE SUERTE

PRINCIPAL, ASÍ COMO AL PAGO DE LOS INTERESES SOBRE LOS SALDOS INSOLUTOS PACTADOS EN EL DOCUMENTO BASE DE LA ACCION HASTA LA TOTAL SOLUCIÓN DEL ADEUDO, Y EN CASO DE QUE NO LO HAGA, SE LE EMBARGARÁN BIENES SUFICIENTES DE SU PROPIEDAD PARA GARANTIZAR LAS PRESTACIONES RECLAMADAS POR LA PARTE ACTORA, MÁS ACCESORIOS LEGALES, BIENES QUE SE PONDRÁN EN DEPÓSITO DE LA PERSONA QUE NOMBRE LA PARTE ACTORA (PREVIA ACEPTACIÓN Y PROTESTA DEL CARGO), BAJO SU RESPONSABILIDAD Y A DISPOSICIÓN DEL JUZGADO.

Atentamente.

México, D.F., a 21 de mayo de 2015.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Mauro Aja Canales.

Rúbrica.

(R.- 417172)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

**TERCERO INTERESADO.
LUIS ANDRÉS CRUZ MENDOZA.**

En los autos del juicio de amparo indirecto número **491/2015-VI**, promovido por Alejandra Molinar Aceves, en su carácter de apoderada legal de "Blindarte", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y de Jorge Luis Cosme de la Peza, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, Estado de México y Actuario adscrito a esta, a quienes les reclama el ilegal emplazamiento al juicio laboral J.4/688/2009, lo actuado en éste, el dictado del laudo y su ejecución, lo que se traduce en el pretendido embargo de ocho de abril de dos mil quince; y al desconocerse el domicilio actual y correcto del tercero interesado Luis Andrés Cruz Mendoza, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27, de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, en cumplimiento al auto de **diez de julio de dos mil quince**, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y **en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana**, que pueden ser cualquiera de los siguientes: **el Reforma, el Universal, el Financiero, la Jornada, el Excélsior**, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo promovida por la parte quejosa y acuerdo admisorio, y que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas del día tres de agosto de dos mil quince; asimismo, que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que si a su interés conviniere ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este Municipio de Naucalpan de Juárez, o bien, en la zona metropolitana o municipios conurbados al mismo, en términos del artículo 2, fracciones IV y XX, de la Ley General de Asentamientos Humanos, que lo son: Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Tlalnepantla de Baz y Jilotzingo, todos en el Estado de México, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 16 de julio de 2015.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Lic. Francisco Fabián Hernández Pérez.

Rúbrica.

(R.- 417242)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

En el amparo indirecto 1129/2014-III, del índice del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, promovido por Swets Information Services Inc., contra actos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se ordenó efectuar el emplazamiento del tercero interesado Gerardo Rodríguez del Pozo Natal, por medio de edictos, en virtud de que no ha sido posible su localización habiéndose agotado la búsqueda de su respectivo domicilio, razón por la cual mediante proveído de veintiocho de mayo de dos mil quince, este juzgado de distrito, ordenó el citado emplazamiento por este medio, publicándose en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, por tres veces de siete en siete días, siendo menester hacer del conocimiento del tercero interesado que los actos reclamados consisten en la calificación e inscripción en el folio real 9307183 de los convenios emanados de los procedimientos de mediación privada MP-MCM-050-011/2014 y MP-MCM-050-012/2014, así como todos sus efectos y consecuencias de las inscripciones mencionadas.

De igual manera se hace del conocimiento del citado tercero interesado que la demanda que dio origen al presente juicio de amparo, fue admitida el veintisiete de noviembre de dos mil catorce; lo anterior, para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ocurra ante este juzgado y haga valer sus derechos, por lo que quedan a su disposición en este juzgado las copias de traslado correspondientes.

México, Distrito Federal, a 17 de julio de 2015.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Licenciada María Estela García Aviña.

Rúbrica.

(R.- 417470)

AVISOS GENERALES

AMERICAS RESOURCES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en las cláusulas Décima Sexta y Décima Séptima de los estatutos sociales, se convoca a los señores accionistas de Americas Resources, S.A. de C.V., a la celebración de una asamblea general ordinaria que se llevará a cabo en primera convocatoria a las 11:00 horas del 4 de septiembre del 2015, en Salvador Novo 150, PH302, Barrio de Santa Catarina, delegación Coyoacán, en la Ciudad de México, Distrito Federal, México, para tratar los asuntos incluidos en la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Designación del presidente y/o del secretario de la asamblea en caso de ausencia del presidente y/o del secretario del Consejo de Administración.
2. Designación de escrutador o escrutadores por el presidente de la asamblea.
3. Proposición, discusión y en su caso, aumento del capital social en su parte variable bajo los lineamientos y requisitos que se señalen por el Presidente durante la Asamblea.
4. Designación de delegados que formalicen los acuerdos adoptados por la Asamblea.
5. Designación del delegado especial de la asamblea para protocolizar ante el fedatario de su elección el acta de la asamblea que se levante.

Se recuerda a los señores accionistas que para asistir a la asamblea y ser admitidos es necesario que estén inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad y en caso de que quieran designar a algún apoderado o algunos apoderados deberán hacerlo en poder general o especial para actos de administración o bien mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos.

Dada en la Ciudad de México, Distrito Federal, México, el 7 de agosto del 2015.

Presidente del Consejo de Administración

Fernando Padrés Rojo

Rúbrica.

(R.- 417265)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos
de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica **A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, el acuerdo de fecha 18 de noviembre de 2008, dictado en autos de la indagatoria **A.P. PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/144/2008**, por el cual se decretó el aseguramiento precautorio del Inmueble ubicado en el número 19 (diecinueve) de la calle Cañoneros de Guanajuato, Colonia Lomas del Chamizal, Delegación Cuajimalpa, México, Distrito Federal. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales.-----

----- **C Ú M P L A S E** -----

Atentamente
México, Distrito Federal a 21 de julio de 2015.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación
de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita,
Falsificación y Alteración de Moneda
Lic. Mario Jiovanni Nava Salas
Rúbrica.

(R.- 417376)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público Federal de Procedimientos Penales No. Dos
Mesa II
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN EJERZA LA PROPIEDAD O SE CREA CON DERECHO SOBRE UNA CUATRIMOTO MARCA SINCO, COLOR GRIS Y NERGO, MODELO SE IGNORA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, LA CUAL FUE ASEGURADA EN UN PREDIO UBICADO EN EL KILÓMETRO 31 TREINTA Y UNO DE LA CARRETERA GUADALAJARA-AMECA, EN EL POBLADO DE LA VEGA, MUNICIPIO DE AMECA, JALISCO, DENTRO DE LA INDAGATORIA AP/PGR/JAL/GDL/AG2/M2/6324/2009 INSTRUIDA EN CONTRA ENRIQUE DOMINGUEZ ALEJANDRE Y OTROS, POR DELITO CONTRA LA SALUD, **SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO**, RAZON POR LA CUAL DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO A LA MESA II AGENCIA II FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES "A", EN EL DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 591, TERCER PISO, COLONIA MEXICALTZINGO, GUADALAJARA, JALISCO, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Guadalajara, Jalisco a 04 cuatro de junio del año 2015
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
adscrito a la Mesa II de la Agencia Dos de
Procedimientos Penales "A"
Lic. Francisco Flores Montiel
Rúbrica.

(R.- 417385)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda de Procedimientos Penales Zona Centro
Mesa V
Hermosillo, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria que al rubro se cita y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracciones II y XI, 168, 180, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, 182-C, último párrafo, 182-F del Código Federal de Procedimientos Penales; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1, 3 y 5 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 3° fracción VI y 4° de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 27 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el 4 y 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; Acuerdo A/011/00

emitido por el C. Procurador General de la República, se **NOTIFICA** al propietario, apoderado legal, y/o cualquier otra persona que crea tener derecho o interés jurídico, en el vehículo afecto a la Averiguación Previa que a continuación se detalla:

A.- AP/PGR/SON/HER-V/171/2014, instruida por el delito de ROBO DE HIDROCARBURO Y/O LO QUE RESULTE, dentro de la que mediante acuerdo de fecha 22 veintidós de Febrero del año 2014 dos mil catorce, se decretó el aseguramiento de lo siguiente: UN VEHICULO TIPO CAMION COLOR BLANCO, DE DOS PUERTAS, EQUIPADO CON TANQUE CISTERNA, DE LA MARCA INTERNATIONAL, SERIE F-4900, MODELO 2001, CON SERIE 1HTSHAAR31H344545 Y PLACAS DE CIRCULACION UY-29271 DEL ESTADO DE SONORA, CON INTERIORES EN COLOR GRIS; mismo que fuera puesto a disposición de esta Representación Social de la Federación por los elementos de la Policía Federal, al haber sido detenido en las inmediaciones del kilómetro 251+000 de la del camino nacional (15) México-Nogales, Tramo: Hermosillo-Los Pocitos, Cuadrante Noroeste 26 con Coordenadas Latitud Norte 29° 02' 40" Longitud Oeste 110° 57' 11". Notificación que se hace de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; y se apercibe a los interesados que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre los vehículos afectos a las Averiguaciones Previas citadas, por esta Representación Social de la Federación, ubicada en el Boulevard García Morales kilómetro 9.5 colonia La Manga en Hermosillo, Sonora, teléfono 01 (662) 2897037, Código Postal 83220. **C Ú M P L A S E.**

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Hermosillo, Sonora a 30 de Enero de 2015.
C. Fiscal Ejecutivo Titular de la Mesa Quinta
Agencia Segunda de Procedimientos Penales Zona Centro
Argene Blasquez Morales
Rúbrica.

(R.- 417379)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud
EDICTO

Se **NOTIFICA** a quien o quienes resulten ser propietarios y/o a su representante legal o cualquier otra persona que crea tener interés jurídico, el acuerdo de aseguramiento de fecha diez de octubre del dos mil doce, que en autos que integran la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/019/2012, instruida en contra de Mario Armando Ramírez Treviño o Carlos Cesar Treviño Rangel y otras personas por la probable comisión de los delitos de Delincuencia Organizada, Contra la Salud y los que resulten, respecto del vehículo marca Jeep tipo Wrangler, Unlimited Sahara 4x4, Trail Rated, modelo 2012, color blanco, número de identificación 1C4BJWEG6CL164497, placas de circulación XGH-31-49 del Estado de Tamaulipas. Notificación que la institución del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, de la Procuraduría General de la República, hace de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; razón por la cual, deberán abstenerse de enajenarlo o gravarlo, asimismo apercibiéndose a los interesados que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, se hará efectivo el apercibimiento a que se refiere el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Quedando a disposición de quien se considere con derechos sobre el bien citado, ante esta Representación Social de la Federación, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06300, México, Distrito Federal. -----

----- **C Ú M P L A S E** -----

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
México, Distrito Federal a 28 de julio del 2015
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la UEIDCS
Atentamente
Lic. Elías Vázquez Villalva
Rúbrica.

(R.- 417375)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia Única del Ministerio Público de la Federación
Subsede Acaponeta, Nayarit
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

Al o los propietario (s), o quienes se consideren herederos y/o tengan interés legal en bienes e intereses de los señores JESÚS GERMAN GONZÁLEZ SILVA y RAMÓN LÓPEZ ESPINOZA, se le notifica que dentro de la Averiguación Previa número **AP/PGR/NAY/ACA/120/2011**, se decretó el aseguramiento ministerial de los siguientes: **1.-UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO PICK-UP, F-150 XLT, COLOR BLANCO, MODELO 1997, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN UW211618 DEL ESTADO DE SONORA, NÚMERO DE SERIE 2FTDX1720VCA52111, IDENTIFICADO CON LA LEYENDA AP/PGR/NAY/ACA/120/2011-14.** **2.- UN VEHICULO DE LA MARCA FORD, TIPO PICK-UP, F-250 CUSTOM, COLOR NEGRA, MODELO 1979, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PB83363 DEL ESTADO DE NAYARIT, CON NÚMERO DE SERIE F25JREE7685 IDENTIFICADA CON LA LEYENDA AP/PGR/NAY/ACA/120/2011-15,** automotores anteriormente descritos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41 del Código Penal Federal y 181 del Código Federal de Procedimientos Penales; razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo y de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente publicación causará abandono a favor de la Federación, conforme a la Legislación aplicable.

Acaponeta, Nayarit, a 13 de mayo del 2015.
Agente del Ministerio Público de la Federación.
Titular de la Agencia Única Mesa I de la
Subsede de Acaponeta, Nayarit
Lic. Adalberto López Leal.
Rúbrica.

(R.- 417386)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO.

- - - SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL o QUIEN TENGA INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de Aseguramiento Ministerial de 11 de julio de 2015, respecto del inmueble ubicado EN CALLE C-27, NUMERO 238, COLONIA ARBOLEDAS, ALTAMIRA, ESTADO DE TAMAULIPAS dentro de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/168/2015, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo o grabarlo; asimismo, se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga ante esta Representación Social de la Federación, en un término de **noventa días** naturales contados a partir del día siguiente de la presente notificación, causará **ABANDONO** a favor del Gobierno Federal, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. No omito manifestar que, las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, se encuentran ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300. -----

-----**CUMPLASE.**-----

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
México, Distrito Federal a 12 de agosto de 2015.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación
de Delitos contra la Salud de la S.E.I.D.O.

Lic. Elías Vázquez Villalva.
Rúbrica.

(R.- 417389)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Guaymas, Sonora
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO(S) DEL **VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO CHASIS CON CABINA, ACOPLADO A TANQUE CISTERNA, DE DOS PUERTAS DE LA SERIE KODIAK, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION VA46959 DEL ESTADO DE SONORA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3GBP7H1CX2M106574, MODELO 2002; ASI COMO DEL VEHICULO DE LA MARCA HERCULES, TIPO SEMIRREMOLQUE CISTERNA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION 171-WA-6 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3M9ST3023XH019382, MODELO 1999;** QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/SON/GYM-I/97/2013**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DEL DELITO POSESION DE HIDROCARBUROS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABASTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL MTRO. RAFAEL MATEOS LOPEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA DE PROCEDIMIENTOS PENALES ZONA CENTRO, CON DOMICILIO EN AVENIDA 6 Y CALLE 19 ESQUINA, COLONIA CENTRO, EN GUAYMAS, SONORA, APERCIBIENDOLO QUE SI NO HICIERE MANIFESTACIÓN ALGUNAS, EL BIEN ASEGURADO, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 182-A Y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guaymas, Sonora, a 10 de marzo del año 2015.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Unica Investigadora
Mtro. Rafael Mateos López.
Rúbrica.

(R.- 417380)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Guaymas, Sonora
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO(S) DEL **VEHICULO TIPO TORTON, COLOR AZUL CON BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION 926-AS-8 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, EQUIPADO CON CAJA DE REDILAS, VEHICULO RECONSTRUIDO QUE SE ENCUENTRA CONFORMADO POR UNA CABINA DE LA MARCA KENWORTH, QUE PERTENECE A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL ENSAMBLADO EN LA PLANTA DE MEXICALI, AÑO DE FABRICACION 1982, SERIE**

M-32665, MONTADA SOBRE UN CHASIS NUMERO DE SERIE 197296; QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/SON/GYM-I/108/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DEL DELITO ROBO DE HIDROCARBUROS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABASTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL MTRO. RAFAEL MATEOS LOPEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA DE PROCEDIMIENTOS PENALES ZONA CENTRO, CON DOMICILIO EN AVENIDA 6 Y CALLE 19 ESQUINA, COLONIA CENTRO, EN GUAYMAS, SONORA, APERCIBIENDOLO QUE SI NO HICIERE MANIFESTACIÓN ALGUNAS, EL BIEN ASEGURADO, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 182-A Y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Guaymas, Sonora, a 10 de marzo del año 2015.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Unica Investigadora

Mtro. Rafael Mateos López.

Rúbrica.

(R.- 417381)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Ministerio Público de la Federación

Agencia Primera de Procedimientos Penales, Zona Centro

Mesa I

PUBLICACIÓN POR EDICTO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO AL PROPIETARIO, INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL DE 02 (DOS) MAQUINAS DE JUEGOS DE AZAR DE LAS LLAMADAS TRAGAMONEDAS, SIN MARCA NI MODELO VISIBLE, CON ESTRUCTURA DE MADERA, LAS CUALES CUENTAN CON DIFERENTES DIBUJOS Y COLORES EN SU EXTERIOR Y CON LEYENDA "ALL PLAY" EN LA PARTE DE ENFRENTÉ; BIENES QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADOS DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA AP/PGR/SON/HER-I/199/2015, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA PROBABLE COMISIÓN DE UN ILÍCITO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y EL QUE RESULTE, RAZÓN POR LA CUAL EL O LOS PROPIETARIOS, INTERESADOS O REPRESENTANTES LEGALES, (SEGÚN SEA EL CASO), DE DICHOS BIENES, DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS; ASIMISMO SE INFORMA QUE EN CASO DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga ANTE ESTA AUTORIDAD, CON DOMICILIO OFICIAL EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5. DE LA

COLONIA LA MANGA, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, EL BIEN CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN, LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Hermosillo, Sonora a 10 de abril del 2015.

Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Agencia Primera Investigadora
de Procedimientos Penales de la Zona Centro.

Lic. Guillermo Avilez Encinas.

Rúbrica.

(R.- 417384)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

--- Se notifica A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de fecha dieciséis de junio del dos mil quince, dictado en autos de la indagatoria PGR/SEIDO/UEITA/138/2015, formado con el triplicado de la diversa PGR/SEIDO/UEITA/131/2015, por el cual se decretó el aseguramiento de los siguientes vehículos Una camioneta blindada de la marca JEEP GRAND CHEROKE LIMITED, color blanco, con placas de circulación SSP-36-13 del Estado de Nuevo León, serie 1C4RJEBT6EC557221, una camioneta blindada de la marca CHEVROLET TAHOE, color plata, con placas de circulación XHF-7484, del Estado Tamaulipas, serie 1GN5C6KC8FR16294, un vehículo blindado de la marca NISSAN MAXIMA, color plata, con placas de circulación SSX-16-86, del Estado de Nuevo León, serie 1N4AA5AP7CC808364, una camioneta de la marca FORD EXPLORER, color rojo, con placas de circulación HBE-22-67 del Estado de Guerrero, con número de serie 1FMZU35P2XZA89347, una camioneta de la marca ACADIA GMC DENALI, color perla, con placas de circulación XJD-16-05, con número de serie 1GKKV9KDXFJ108289, un vehículo de la marca VW-GTI, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 3VW4E6AU6FM062593 y un vehículo de la marca BMW-325 i, color rojo sin placas de circulación, con número de serie WBAVB11016VB66284, a efecto de que el propietario, y/o la persona que se crea con derecho, manifieste lo que a su interés convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma, número 75, primer piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; apercibido, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la publicación del presente edicto, con fundamento en lo dispuesto por el último párrafo del artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales, los citados bienes causaran abandono a favor del Gobierno Federal, así mismo se le apercibe para que no se grave ni enajene el bien asegurado. - - - -

----- C U M P L A S E -----

Atentamente

“Sufragio Efectivo, No Reelección”.

México Distrito Federal a 03 de agosto de 2015.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adsrito a la Unidad Especializada en Investigación
de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas.

Lic. Ricardo Terrones Pérez.

Rúbrica.

(R.- 417387)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Primera de Procedimientos Penales, Zona Centro
Mesa III
Hermosillo, Sonora
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Se notifica a las siguientes personas que se ordenó el aseguramiento de los bienes descritos en líneas subsecuentes y relacionados con el expediente que se indica, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales, contadas a partir de la presente notificación, ante la Mesa Tercera, Agencia Primera de Procedimientos Penales Zona Centro, ubicado en Boulevard García Morales kilómetro 9.5, colonia La Manga, Código Postal 83220, en esta ciudad de Hermosillo, Sonora, dichos bienes asegurados causaran abandono a favor del Gobierno Federal.

- A DULCE ELIZABETH LOZANO ELIZALDE y/o quienes resulten ser el propietario del vehículo marca chevrolet, tipo sedán, color gris, línea cavalier, modelo 1996, serie 1G1JC5241T7173491, así como, al propietario del vehículo marca Volkswagen de la línea jetta, modelo 2007 con serie publica 3VWYV49M37M635347, afectos a la averiguación previa AP/PGR/SON/HER-III/376/2013, integrada en contra de JESUS FRANCISCO LERMA LARA y otros, en la comisión del delito de Delincuencia Organizada y lo que resulte.

- A DANIEL TARAZON RASCON y/o quienes se consideren propietarios del vehículo marca chevrolet, tipo pick up, color blanco, modelo 1999, serie 1GCEC34R7XZ132279, relacionado con la averiguación previa AP/PGR/SON/HER-III/835/2014, integrada en contra de DANIEL TARAZON RASCON.

- A MIGUEL ANGEL VALENZUELA TORRES y/o quienes se consideren propietarios del inmueble denominado "LA BURA" Y/O "EL PEDREGAL" ubicado en el kilómetro 28, carretera número 26 del tramo carretero Hermosillo-Bahía de Kino, de ciudad Hermosillo, Sonora; asimismo, a quien y/o quienes se consideren propietarios de lo siguiente: A). Un vehículo marca nissan, tipo sedán, cuatro puertas, línea tsuru, color blanco, placas de circulación para el estado de Sonora 51-47-UPB, serie 3N1EB31S67k350871; y, B). UN vehículo tipo revolvedora, marca Peterbilt, color amarillo, con placas de circulación UY-35408 del Estado de Sonora, serie 1XP-AL59X-3-JN252319. Relacionados con la averiguación previa AP/PGR/SON/HER-III/1021/2011, integrada en contra de ADALBERTO OLIVARES HONG.

- A JOSE ASTORGA VASQUEZ y/o quienes se consideren propietarios del vehículo marca Ford lobo, tipo pick-up cabina y media, color blanco, modelo 1999, con placa trasera de circulación UX-11265 para el estado de Sonora, serie 1FTZX1724XKB58680; así como, a la persona de nombre OSVALDO ALARCON VERDUGO y/o quienes se consideren propietarios del vehículo tipo sedán marca honda accord línea LX, cuatro puertas, modelo 2000, color gris, con placa trasera de circulación WAE-3288 para el estado de Sonora, serie 1HGCG5541YA131334. Y a quien se considere propietario de un vehículo tipo caja refrigerada sin placas de circulación, de color blanco con dos rayas azules, el cual cuenta con un solo eje y dos llantas, y presenta la leyenda "HL20" en su parte superior izquierda y en su puerta trasera. Relacionados con el expediente AP/PGR/SON/HER-III/410/2011, integrada en contra de Quien y/o Quienes Resulten Responsables en la comisión del delito Contra la Salud y otros.

Lo anterior en términos de lo previsto por los artículos 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Hermosillo, Sonora, diciembre 15 de 2014.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Tercera, Agencia Primera
de Procedimientos Penales, Zona Centro.

Lic. Carlos Alberto Uruchurtu Valdez

Rúbrica.

(R.- 417373)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Zacatecas, Zac.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Al legítimo propietario o propietarios de los siguientes bienes Muebles: - - - - -

1).- Una Bodega de aproximadamente sesenta metros de frente, por dieciséis metros de ancho, por siete metros de altura y el terreno sobre el cual se encuentra construida con superficie de 936,44 m2 que se encuentra descrito en el inmueble descrito bajo el número 9, folio 10-11, volumen 63 sección primera, ubicado en el rancho denominado "La Tabla" de la Comunidad de Milpillas de Allende, Municipio del Teúl de González Ortega, Zacatecas.. Se les hace saber que dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/ZAC/J-1/31/2005, seguida en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, por el delito de Contra la Salud, con fecha 18 de junio del 2005 se pronunció un auto por el cual se decretó el aseguramiento ministerial.- - - - -

2.- Vehículo marca Mercury, tipo Mountaneer, color blanco, con placas de circulación SFK-515 del Estado de Texas y número de identificación vehicular 4M2ZU66K62UJ34847, modelo 2002. Se les hace saber que dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/ZAC/ZAC-1/263/2011, seguida en contra de Roberto Saldívar Romo, por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Contra la Salud, con fecha 03 de julio del 2011 se pronunció un auto por el cual se decretó el aseguramiento ministerial.- - - - -

3.- Vehículo de la marca Nissan, pick up, modelo 1986, color azul, con placas de circulación 7295XF del estado de Texas, E.U.A. y número de serie 1N6ND11S8GC413967. Se les hace saber que dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/ZAC/017/II/AF/2011, seguida en contra de José Ignacio Molina Reyes, Alfredo Hernández Hernández, Eugenio Hernández Morales, Juan Diego Molina Reyes, por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Contra la Salud, con fecha 22 de enero del 2011 se pronunció un auto por el cual se decretó el aseguramiento ministerial.- - - - -

4.- Vehículo de la marca Dodge, tipo Furgoneta Multipropósito, cuatro puertas, línea Durango, versión SLT, color gris plata, con placa trasera de circulación BM2Y487 del Estado Norteamericano de Texas y número de Identificación Vehicular 1D4HB48N44F226004, modelo 2004. Se les hace saber que dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/ZAC/ZAC-II/108B/2015, seguida en contra de José Filemón Castro Martínez, por el delito de Contrabando Equiparado, con fecha 18 de febrero del 2015, se pronunció un auto por el cual se decretó el aseguramiento ministerial.- - - - -

5.- A) Vehículo de la marca Chevrolet, tipo furgoneta multipropósitos, cuatro puertas, línea Trailblazer, versión Ltz, color arena con número de identificación 1GNET16M656138862, modelo 2005, B) Vehículo marca Dodge tipo camión pick up, cabina extendida, cuatro puertas, línea Dakota, versión Slit, color negro, sin placas de circulación y número de identificación 1D7HE48K68S624103. Se les hace saber que dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/ZAC/ZAC-II/114B/2015, seguida en contra de Roberto López Rojo, Alias "El Güero Sonora", Luis Alberto Puente Gama, Alias "El Panes", Juan Pablo Martínez Sánchez "Alias el Bomba" y Alberto Cordero Ríos alias "El Borrego" y el que resulte, por los delitos de Delincuencia Organizada, Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, Posesión de cartuchos del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea nacional y el que resulte, con fecha 21 de febrero del 2015 se pronunció un auto por el cual se decretó el aseguramiento ministerial.- - - - -

6.- Vehículo de la marca Ford, línea Marquis, tipo automóvil, cuatro puertas, color arena, con engomado número ADZ-1463 del Estado de Aguascalientes, con número de identificación vehicular AL54MD58380, modelo 1992. Se les hace saber que dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/ZAC/ZAC-III/3B/2014, seguida en contra de Quien Resulte Responsable, por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, con fecha 03 de septiembre del 2014 se pronunció un auto por el cual se decretó el aseguramiento ministerial.- - - - -

En los acuerdos de aseguramiento de referencia, que por este medio se **ACUERDA “PRIMERO”**: En virtud de que se desconoce la identidad del propietario de los BIENES, MUEBLES anteriormente descritos, El Ministerio Público de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 Y 41 del Código Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y en cumplimiento a la Circular C/005/99 y al Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, **SE DECRETA EL LEGAL ASEGURAMIENTO. NOTIFIQUESE “SEGUNDO”**: Por medio de la publicación de Edictos del Aseguramiento Precautorio de los bienes antes descritos, a fin de que se sirvan manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del Edicto, apercibiéndoles para que no enajenen o graven los bienes en comento, haciéndoles saber que en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, ante esta Representación Social de la Federación ubicada en la Carretera Federal 54, Kilómetro 306, tramo Zacatecas-Malpaso, No. 904, comunidad de Cieneguillas Zacatecas, los bienes de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.- **CUMPLASE.-** Así lo acordó y firma el Lic. Arnulfo Sánchez Dovalí, Encargado de la Subdelegación de Procedimientos Penales “A”. - - - - -

Atentamente.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”.

Cieneguillas, Zacatecas, a 21 de Mayo de 2015.

El Encargado de la Subdelegación de Procedimientos Penales “A”

Mtro. Arnulfo Sánchez Dovalí.

Rúbrica.

(R.- 417378)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Primera de Procedimientos Penales, Zona Centro
Mesa II
Hermosillo, Sonora
EDICTO

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria que al rubro se cita y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102, apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracciones II y XI, 168, 180, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, 182-C, último párrafo, 182-F del Código Federal de Procedimientos Penales; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1, 3 y 5 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 3° fracción VI y 4° de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 27 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el 4 y 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; Acuerdo A/011/00 emitido por el C. Procurador General de la República, se **NOTIFICA** al propietario, apoderado legal, y/o cualquier otra persona que crea tener derecho o interés jurídico, en los vehículos afectos a las Averiguaciones Previas que a continuación se indican:

A.- AP/PGR/SON/HER-II/545/2011, instruida por los delitos de VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA, VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, Y CONTRA LA SALUD, dentro de la que mediante el acuerdo respectivo, se decretó el aseguramiento de lo siguiente:

1).- UN VEHÍCULO TIPO SEDAN, MARCA DODGE, LÍNEA STRATUS, MODELO 2000, COLOR GRIS, DE CUATRO PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE SERIE 1B3EJ46C2YN236581, PORTANDO UNA LAMINA DE IDENTIFICACIÓN TRASERA CON LA LEYENDA “AGRUPACIÓN, A.C. 3301 FEA 20 MÉXICO 09”. VEHÍCULO QUE FUE LOCALIZADO EN LAS INMEDIACIONES DE LA CALLE DEL TRIGO NÚMERO 7, COLONIA RETORNO DE LA MISIÓN, EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, ASEGURADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 11 DE MARZO DE 2011.

2).- UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA, MARCA CHEVROLET, LÍNEA TAHOE, MODELO 2003, COLOR BLANCO, 4X4, DE CUATRO PUERTAS, PLACA DE CIRCULACIÓN TRASERA NÚMERO WAE-79-20, DEL SERVICIO PARTICULAR PARA EL ESTADO DE SONORA, NÚMERO DE SERIE PÚBLICA 1GNEK13T73J233021 (APÓCRIFA), NÚMERO DE SERIE CONFIDENCIAL SEGMENTADA N3R308217 (UBICADA EN EL RIEL IZQUIERDO DEL CHASIS), PORTANDO UNA LAMINA DE IDENTIFICACIÓN TRASERA CON LA LEYENDA "AGRUPACIÓN, A.C. 3301 FEA 20 MÉXICO 09". VEHÍCULO QUE FUE LOCALIZADO EN LAS INMEDIACIONES DE LA PRIVADA LEOVIGILDO GÓMEZ, ENTRE CALLES SUAQUI Y LEOVIGILDO GÓMEZ, COLONIA PIMENTEL, EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, ASEGURADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 14 DE MARZO DE 2011.

3).- UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA, MARCA FORD, LÍNEA EXPEDITION, MODELO 1997, COLOR GUINDA, 4X4, DE CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN NÚMERO EAX-46-06, DEL SERVICIO PARTICULAR PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, NÚMERO DE SERIE PÚBLICA 1FMFU18LXVLA07865. VEHÍCULO QUE FUE LOCALIZADO EN LAS INMEDIACIONES DE LA CALLE GALERAS Y TAUNA, COLONIA TORRE PLATA RESIDENCIAL, EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, ASEGURADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 27 DE MARZO DE 2011.

4).- UN VEHÍCULO TIPO SEDAN, MARCA DODGE, LÍNEA NEON, MODELO 1997, COLOR GRIS, DE CUATRO PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NÚMERO DE SERIE PÚBLICA 3B3ES47C2VT592231, PORTANDO UNA LAMINA DE IDENTIFICACIÓN TRASERA CON LA LEYENDA "MÉXICO MYR-162-32 FEOSS 2011". VEHÍCULO QUE FUE LOCALIZADO EN LAS INMEDIACIONES DE LA CALLE REYES, ENTRE QUEROBABI Y TOPAHUE, COLONIA VILLA SONORA, EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, ASEGURADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 24 DE MARZO DE 2011.

5).- UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA, MARCA FORD, LÍNEA EDGE, MODELO 2009, COLOR BLANCO, DE CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN NÚMERO VZA-73-91, DEL SERVICIO PARTICULAR PARA EL ESTADO DE SONORA, NÚMERO DE SERIE PÚBLICA 2FMDK38C79BA34942. VEHÍCULO QUE FUE LOCALIZADO EN LAS INMEDIACIONES DE LA CALLE ABURTO, ENTRE GUSTAVO MUÑOZ Y OLIVARES, COLONIA OLIVARES, EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, ASEGURADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 24 DE MARZO DE 2011.

B.- AP/PGR/SON/HER-II/1484/2012, instruida por el delito de SUSTRACCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE PETROLEO (DIESEL), dentro de la cual, mediante acuerdo de fecha 01 de Diciembre de 2012, se decretó el aseguramiento de lo siguiente:

1).- UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON REDILAS, DE LA SERIE RAM 350, AL PARECER MODELO 1991, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN VA-23-303 DEL ESTADO DE SONORA, CON NÚMERO DE SERIE 3B6ME3643MM032964. VEHÍCULO QUE FUE LOCALIZADO EN LAS INMEDIACIONES DEL KM. 127+400 DEL DERECHO DE VÍA DE PEMEX, EN EL POLIDUCTO DE 8"Ø GUAYMAS-HERMOSILLO, EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA.

Notificación que se hace de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; y se apercibe a los interesados que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre los vehículos afectos a las Averiguaciones Previas citadas, por esta Representación Social de la Federación, ubicada en el Boulevard García Morales kilómetro 9.5 colonia La Manga en Hermosillo, Sonora, teléfono 01 (662) 2897013, Código Postal 83220. **C Ú M P L A S E**

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Hermosillo, Sonora, a 18 de Marzo de 2015.

La Agente del Ministerio Público de la Federación,

Titular de la Mesa Segunda, Agencia Primera

de Procedimientos Penales, Zona Centro.

Lic. Irma Lorenia Sánchez Morales.

Rúbrica.

(R.- 417382)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veinte de julio de dos mil quince, en el expediente administrativo **173/2014**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PRIVADA SANCHEZ VILLARAOS, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Durazno Mz. 22, Lt. 4, Colonia San José, Código Postal 56377, San Vicente Chicoloapan, México, la sanción consistente en: **suspensión de los efectos de la autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención al artículo 32, fracción XVI, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 20 de julio de 2015.
Director General de Seguridad Privada.
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 417256)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veinte de julio de dos mil quince, en el expediente administrativo **006/2014**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **OMEGA FELA SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, con el domicilio matriz ubicado en Av. Independencia número 2005-A, Colonia Centro, Código postal 31000, Chihuahua, Chihuahua, la sanción consiste en: **suspensión de los efectos de la autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención al artículo 32, fracción XVI, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 20 de julio de 2015.
Director General de Seguridad Privada.
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 417395)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
Of. Núm.: DGSP/DELC/612/1422/2015
Asunto: Publicación de Sanción
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 20 de julio de 2015, en el expediente administrativo **342/2013**, que se Tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **SISTEMAS CORPORATIVOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en calle Tlatlaya Núm. 7, DESP. 10-03, 05 y 07, Col. Zona Urbana y Comercial, C.P. 54750, Cuautitlán Izcalli, México, la sanción consistente en: **SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA CON NÚMERO DE REGISTRO DGSP/342-13/2519 POR EL TÉRMINO DE UN MES**; por la contravención al artículo 32, fracción XVI de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Atentamente
México, D.F., 20 de julio de 2015
Director General de Seguridad Privada
Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 417435)

**Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional Estado de México Poniente
Jefatura de Servicios Administrativos
Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
EDICTO**

El Ing. Jorge Salvador Nemer Naime, en su carácter de Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de la Delegación Regional Estado de México Poniente del Instituto Mexicano del Seguro Social y en su calidad de Administrador del Contrato número **U120022**, personalidad que se encuentra acreditada dentro del citado contrato en el apartado de declaraciones en el punto 1.5; y con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente y en virtud de que se desconoce el domicilio actual de la empresa **INTERGENERIC, S.A. DE C.V.**; se ordena se notifique **la aplicación de las penas convencionales por medio de edictos**, al **C. RAFAEL MORENO PIZANO**, en su calidad de Representante Legal de la empresa, toda vez que su representada no cumplió con lo estipulado en la cláusula CUARTA del referido contrato al dejar de realizar la entrega de las claves adjudicadas, por lo que se le aplicó en el sistema de abasto institucional una pena convencional por la cantidad de \$853.72 (ochocientos cincuenta y tres pesos 72/100 M.N.); lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 53 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 29 del Reglamento del citado ordenamiento legal, así como a la cláusula Décima Tercera del citado instrumento legal, para que en un término de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca a esta Jefatura proporcione el nuevo domicilio legal de la empresa o en su defecto se presente en las oficinas que conforman la Subdelegación adscrita a ésta Delegación, sito en Calle Josefa Ortiz de Domínguez número 538, Barrio de Coaxustenco, en la Ciudad de Metepec, Estado de México, presentando una orden de ingreso por la cantidad de **\$853.72 (ochocientos cincuenta y tres pesos 72/100 M.N.)**; directamente en las Oficinas de Cobros a fin de dar por cumplimentada la pena impuesta a su representada **INTERGENERIC, S.A. DE C.V.** En caso de omisión se procederá conforme al artículo 287 de la Ley del Seguro Social.

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"
Toluca, Estado de México, a 27 de julio de 2015
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Delegación Regional Estado de México Poniente
Ing. Jorge Salvador Nemer Naime
Rúbrica.

(R.- 416901)

**Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional Estado de México Poniente
Jefatura de Servicios Administrativos
Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
EDICTO**

El Ing. Jorge Salvador Nemer Naime, en su carácter de Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de la Delegación Regional Estado de México Poniente del Instituto Mexicano del Seguro Social y en su calidad de Administrador del Contrato número **U120026**, personalidad que se encuentra acreditada dentro del citado contrato en el apartado de declaraciones en el punto 1.5; y con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente y en virtud de que se desconoce el domicilio actual de la persona física **GRISelda ALICIA RAMIREZ SAMPERIO**; se ordena se notifique **la aplicación de las penas convencionales por medio de edictos**, al **C. ARTURO BAUTISTA LÓPEZ**, en su calidad de Representante Legal de la persona, toda vez de que su representada no cumplió con lo estipulado con la cláusula CUARTA del referido contrato al dejar de realizar la entrega de las claves adjudicadas por lo que se le aplicó en el sistema de abasto institucional una pena convencional por la cantidad de \$6,279.00 (seis mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.); lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 53 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 29 del Reglamento del citado ordenamiento legal, así como a la cláusula Décima Tercera del citado instrumento legal, para que en un término de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca a esta Jefatura proporcione el nuevo domicilio legal de la persona física o en su defecto se presente en las oficinas que conforman la Subdelegación adscrita a ésta Delegación, sito en Calle Josefa Ortiz de Domínguez número 538, Barrio de Coaxustenco, en la Ciudad de Metepec, Estado de México, presentando una orden de ingreso por la cantidad de **\$6,279.00 (seis mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)**; directamente en las Oficinas de Cobros a fin de dar por cumplimentada la pena impuesta a su representada **RAMIREZ SAMPERIO GRISelda ALICIA**. En caso de omisión se procederá conforme al artículo 287 de la Ley del Seguro Social.

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"
Toluca, Estado de México, a 27 de julio de 2015
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Delegación Regional Estado de México Poniente
Ing. Jorge Salvador Nemer Naime
Rúbrica.

(R.- 416903)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional Estado de México Poniente
Jefatura de Servicios Administrativos
Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
EDICTO

El Ing. Jorge Salvador Nemer Naime, en su carácter de Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de la Delegación Regional Estado de México Poniente del Instituto Mexicano del Seguro Social y en su calidad de Administrador del Contrato número **U110828**, personalidad que se encuentra acreditada dentro del citado contrato en el apartado de declaraciones en el punto 1.5; y con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente y en virtud de que se desconoce el domicilio actual de la empresa **VANGUARDIA MEDICA OCCIDENTAL, S.A. DE C.V.**; se ordena se notifique la aplicación de las penas convencionales por medio de edictos, al C. LORENZO AURELIANO MORACHIS IZABAL, en su calidad de Representante Legal de la empresa, toda vez que su representada no cumplió con lo estipulado en la cláusula CUARTA del contrato referido al dejar de realizar la entrega de las claves adjudicadas por lo que se le aplico en el sistema de abasto institucional una pena convencional por la cantidad de \$117,366.24 (ciento diecisiete mil trescientos sesenta y seis pesos 24/100 M.N.); lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 53 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 29 del Reglamento del citado ordenamiento legal, así como a la cláusula Décima Tercera del citado instrumento legal, para que en un término de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación, comparezca a esta Jefatura proporcione el nuevo domicilio legal de la empresa o en su defecto se presente en las oficinas que conforman la Subdelegación adscrita a ésta Delegación, sito en Calle Josefa Ortiz de Domínguez número 538, Barrio de Coaxustenco, en la Ciudad de Metepec, Estado de México, presentando una orden de ingreso por la cantidad de **\$117,366.24 (ciento diecisiete mil trescientos sesenta y seis pesos 24/100 M.N.)**; directamente en las Oficinas de Cobros a fin de dar por cumplimentada la pena impuesta a su representada **VANGUARDIA MEDICA OCCIDENTAL, S.A. DE C.V.** En caso de omisión se procederá conforme al artículo 287 de la Ley del Seguro Social.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”
Toluca, Estado de México, a 27 de julio de 2015
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Delegación Regional Estado de México Poniente
Ing. Jorge Salvador Nemer Naime
Rúbrica.

(R.- 416905)

SERVIESPASA, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Clientes	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Deudores Diversos	0.00	Impuestos por pagar	0.00
I.V.A. Acreditable	0.00	I.V.A. Traslado	0.00
Suma Activo Circulante	0.00	Suma Pasivo a corto Plazo	0.00
FIJO		A LARGO PLAZO	
Equipo de Transporte	0.00	Documentos por pagar a largo Plazo	0.00
Equipo de Oficina	0.00	Suma Pasivo a Largo Plazo	0.00
Equipo de Cómputo	0.00	SUMA PASIVO	0.00
Suma Activo Fijo	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Fijo	50,000.00
		Aportaciones para Fut. Aum. De Cap.	0.00
		-	-
		Pérdidas Acumuladas	50,000.00
		SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

El presente Balance Final de Liquidación, se publica en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 04 de Agosto del 2015.

C.P. Raúl Cruz Martínez
Céd. Prof. 3986208
Rúbrica.

Liquidador
C. David Arturo Orantes Valdez
Rúbrica.

(R.- 417400)

INTEMASA, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Clientes	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Deudores Diversos	0.00	Impuestos por pagar	0.00
I.V.A. Acreditable	0.00	I.V.A. Traslado	0.00
Suma Activo Circulante	0.00	Suma Pasivo a corto Plazo	0.00
FIJO		A LARGO PLAZO	
Equipo de Transporte	0.00	Documentos por pagar a largo Plazo	0.00
Equipo de Oficina	0.00	Suma Pasivo a Largo Plazo	0.00
Equipo de Cómputo	0.00	SUMA PASIVO	0.00
Suma Activo Fijo	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Fijo	50,000.00
		Aportaciones para Fut. Aum. De Cap.	0.00
			-
		Pérdidas Acumuladas	50,000.00
		SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

El presente Balance Final de Liquidación, se publica en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 04 de Agosto del 2015.

C.P. Raúl Cruz Martínez
Céd. Prof. 3986208
Rúbrica.

Liquidador
C. David Arturo Orantes Valdez
Rúbrica.

(R.- 417398)

INTEMARRA, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Clientes	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Deudores Diversos	0.00	Impuestos por pagar	0.00
I.V.A. Acreditable	0.00	I.V.A. Traslado	0.00
Suma Activo Circulante	0.00	Suma Pasivo a corto Plazo	0.00
FIJO		A LARGO PLAZO	
Equipo de Transporte	0.00	Documentos por pagar a largo Plazo	0.00
Equipo de Oficina	0.00	Suma Pasivo a Largo Plazo	0.00
Equipo de Cómputo	0.00	SUMA PASIVO	0.00
Suma Activo Fijo	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Fijo	50,000.00
		Aportaciones para Fut. Aum. De Cap.	0.00
			-
		Pérdidas Acumuladas	50,000.00
		SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

El presente Balance Final de Liquidación, se publica en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 04 de Agosto del 2015.

C.P. Raúl Cruz Martínez
Céd. Prof. 3986208
Rúbrica.

Liquidador
C. David Arturo Orantes Valdez
Rúbrica.

(R.- 417403)

PROMOTORA EL CAPRICHIO, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Clientes	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Deudores Diversos	0.00	Impuestos por pagar	0.00
I.V.A. Acreditable	0.00	I.V.A. Traslado	0.00
Suma Activo Circulante	0.00	Suma Pasivo a corto Plazo	0.00
FIJO		A LARGO PLAZO	
Equipo de Transporte	0.00	Documentos por pagar a largo Plazo	0.00
Equipo de Oficina	0.00	Suma Pasivo a Largo Plazo	0.00
Equipo de Cómputo	0.00	SUMA PASIVO	0.00
Suma Activo Fijo	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Fijo	50,000.00
		Aportaciones para Fut. Aum. De Cap.	0.00
			-
		Pérdidas Acumuladas	50,000.00
		SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

El presente Balance Final de Liquidación, se publica en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 04 de Agosto del 2015.

C.P. Raúl Cruz Martínez
Céd. Prof. 3986208
Rúbrica.

Liquidador
C. David Arturo Orantes Valdez
Rúbrica.

(R.- 417394)

PROMOTORA REAL DIAMANTE, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Clientes	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Deudores Diversos	0.00	Impuestos por pagar	0.00
I.V.A. Acreditable	0.00	I.V.A. Traslado	0.00
Suma Activo Circulante	0.00	Suma Pasivo a corto Plazo	0.00
FIJO		A LARGO PLAZO	
Equipo de Transporte	0.00	Documentos por pagar a largo Plazo	0.00
Equipo de Oficina	0.00	Suma Pasivo a Largo Plazo	0.00
Equipo de Cómputo	0.00	SUMA PASIVO	0.00
Suma Activo Fijo	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Fijo	50,000.00
		Aportaciones para Fut. Aum. De Cap.	0.00
			-
		Pérdidas Acumuladas	50,000.00
		SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

El presente Balance Final de Liquidación, se publica en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 04 de Agosto del 2015.

C.P. Raúl Cruz Martínez
Céd. Prof. 3986208
Rúbrica.

Liquidador
C. David Arturo Orantes Valdez
Rúbrica.

(R.- 417390)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

M. 1091026 CATCH BAR

Exped.: P.C.2529/2014(C-720)25332

Folio: 25338

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

NOTIFICACION POR EDICTOS

MEIR RAPHAEL SITTON

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 16 de diciembre de 2014, con folio de entrada 25332, **MARIA TERESA ELJURE TELLEZ**, apoderada de **EMM GROUP HOLDINGS, LLC.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del Registro Marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada **MEIR RAPHAEL SITTON**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida de que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

1 de julio de 2015

El Supervisor Analista adscrito a la Coordinación Departamental de Inteligencia
y Vínculo con Autoridades Federales de las Entidades Federativas y Municipales.

Alfredo Manuel Esparza Salinas.

Rúbrica.

(R.- 417445)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,730.00
2/8	de plana	\$ 3,460.00
3/8	de plana	\$ 5,190.00
4/8	de plana	\$ 6,920.00
6/8	de plana	\$ 10,380.00
1	plana	\$ 13,840.00
1 4/8	planas	\$ 20,760.00
2	planas	\$ 27,680.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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 63/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION E INCLUSION DE CONTENIDOS DE PARTICIPACION CIUDADANA		
Código del Puesto	04-514-1-CFNC001-0000013-E-C-T		
Nivel Administrativo	NCI	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 PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LOS CONTENIDOS DE LAS POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS, PROTOCOLOS Y ACCIONES QUE EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA IMPLEMENTE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTOS SEAN ACORDE CON LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA O EN SU CASO INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y PARTICIPACION CON INSTITUCIONES DEL SECTOR ACADEMICO QUE INTERVIENEN O PARTICIPAN EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PERMITAN FORTALECER LOS CONTENIDOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL PRONAPRED. 3. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y COMPILACION DE EVIDENCIAS SOBRE LAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION NECESARIA A EFECTO DE SOMETERLA A LA VALIDACION DE EXTERNOS SEAN ACADEMICOS O CONSULTORES, CONTRIBUYENDO A ASEGURAR LA VIGENCIA DE LOS CONTENIDOS Y ALCANCES DE CONFORMIDAD A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		

	4. EXAMINAR LOS ESTUDIOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS SOBRE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA REALIZADOS POR INSTITUCIONES ACADÉMICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU VIABILIDAD Y EN SU CASO EMITIR RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS PERMITIENDO FORTALECER LA PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN CON DICHAS INSTITUCIONES. 5. IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN DISEÑAR CONTENIDOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 6. EMITIR RECOMENDACIONES A PARTIR DE LA EVIDENCIA GENERADA EN LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR INSTITUCIONES ACADÉMICAS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A REORIENTAR Y/O MEJORAR LOS CONTENIDOS DE LAS POLÍTICAS IMPLEMENTADAS POR LA SUBSECRETARÍA. 7. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE FOROS, COLOQUIOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN LAS QUE PARTICIPE EL SECTOR ACADÉMICO Y ESTA SUBSECRETARÍA EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE ESTE SECTOR SOCIAL EN LA MATERIA Y PROPICIAR UNA MEJOR COORDINACIÓN EN EL TRABAJO CON ESTE SECTOR SOCIAL. 8. EXAMINAR LAS RECOMENDACIONES QUE REALICE EL SECTOR ACADÉMICO ACERCA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE LA SUBSECRETARÍA IMPLEMENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DE SUS CONTENIDOS Y SUS CONGRUENCIA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRONAPRED. 9. ORGANIZAR Y COORDINAR LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACIÓN, CON EL OBJETO DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR ACADÉMICO EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GÉNÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • ECONOMÍA • POLÍTICAS PÚBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACIÓN • HUMANIDADES • SOCIOLOGÍA • EDUCACIÓN • DEMOGRAFÍA • PSICOLOGÍA

		VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MIPYMES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000210-E-C-N		
Nivel Administrativo	OCI	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. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS EXPEDIENTES DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS AL ENTABLAR RELACIONES COMERCIALES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION TECNICA Y JURIDICA DE LAS MIPYMES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION, VERIFICACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS. 4. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O		

	ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • 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. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE 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) DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE RADIO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000326-E-C-D		
Nivel Administrativo	OAI	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 RADIO TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR EL ENSAMBLE DE TIEMPOS Y CONTENIDOS AL AIRE, CONFORME A LOS GUIONES AUTORIZADOS EN LA TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO DE LOS FORMATOS. 2. COORDINAR LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE AUDIO, SOFTWARE Y COMUNICACION NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR EL SUSTENTO TECNICO EN		

	LA PRODUCCION Y TRANSMISION DE LOS MISMOS. 3. EJECUTAR LAS ACCIONES DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL CON LAS AUTORIDADES Y/O PERSONAL PARTICIPES EN EL APOYO DE LA PRODUCCION DE SEGMENTOS REGIONALES, PARA GENERAR LA PRODUCCION DE CONTENIDOS ENCAMINADOS A LA PROMOCION DE VALORES CULTURALES A NIVEL NACIONAL DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL. 4. COORDINAR LA ATENCION Y PROVISION DE LOS INSUMOS NECESARIOS AL PERSONAL DE CONDUCCION E INVITADOS EN LA PRODUCCION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS GRABACIONES Y/O TRANSMISIONES CONFORME A LOS TIEMPOS Y ESQUEMAS PREDETERMINADOS. 5. REALIZAR EL ANALISIS DE MODELOS, TENDENCIAS Y GENEROS RADIOFONICOS, PARA DESARROLLAR CONTENIDOS DE EDUCACION, ARTE Y CULTURA. 6. FORMULAR PROPUESTAS SOBRE LA DINAMICA DE LOS FORMATOS DE TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, PARA PROVER ELEMENTOS TECNICOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO. 7. GENERAR BITACORAS DE INCIDENCIAS SOBRE LA PRODUCCION Y TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA HORA NACIONAL, A FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO Y CONTROL DE ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000207-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 EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN SORTEOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN SORTEOS QUE CAREZCAN DEL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.		
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. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL I ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL	

www.trabajaen.gob.mx			
5.-			
Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000236-E-C-A		
Nivel Administrativo	PAI	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. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN SISTEMAS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000240-E-C-K		
Nivel Administrativo	PAI	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 LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS PERMISIONARIOS EN MATERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, PARA PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES INFORMACION ESTRATEGICA SOBRE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y LAS POLITICAS DE SOPORTE TECNICO DE LAS SOLICITUDES. 2. ANALIZAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, PARA IDENTIFICAR LOS ERRORES O EN SU CASO ASEGURAR LA CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA Y EL SISTEMA DE DISEÑO, PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA Y NORMAS DE CALIDAD, PARA COMPROBAR LA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA. 4. PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN MATERIA INFORMATICA, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE DEN SOPORTE AL PERITAJE. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO SOBRE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	

		• CIENCIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página 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, 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 TrabajoEn” 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	19 de agosto de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2015 al 01 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta)	Del 19 de agosto de 2015 al 01 de

www.trabajaen.gob.mx)	septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de septiembre de 2015 al 04 de septiembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de septiembre 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 solo 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

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departamen to	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de

Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 19 de agosto de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría 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, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 064/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-131-1-CFKC002-0000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$171,901.34 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER CRITERIOS EN MATERIA DE ANALISIS Y ESTUDIO DE LAS CONSULTAS JURIDICAS QUE FORMULEN SERVIDORES PUBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE ASUNTOS DE CARACTER URGENTE EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER PLANTEAMIENTOS EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACION APLICABLE Y QUE COADYUVEN EN LA PREVENCION DE CONFLICTOS NORMATIVOS. 2. DICTAR ESTRATEGIAS DE ACCION EN LOS PROCESOS DE OPINION, DICTAMEN Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE GENEREN DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE CELEBREN DENTRO DEL MARCO JURIDICO VIGENTE SALVAGUARDANDO LOS INTERESES Y PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA. 3. DETERMINAR DIRECTRICES INTERNAS EN LA ASISTENCIA Y ASESORIA SOBRE TEMAS Y ASUNTOS JURIDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS		

	DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE CONTRATOS, PARA DEFINIR ESTRATEGIAS QUE LES PERMITAN ATENDER SUS REQUERIMIENTOS EN APEGO A LA LEGISLACION APLICABLE. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS GENERALES DE REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ACTOS E INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE ESTABLEZCAN COMPROMISOS INSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, EN COORDINACION CON LOS SERVIDORES PUBLICOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 5. INSTRUMENTAR ACCIONES ESPECIFICAS DE ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS LEGISLATIVOS; REGLAMENTOS, ACUERDOS, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PUBLICO Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR LAS OPINIONES QUE COADYUVEN EN LA MODERNIZACION Y ADECUACION DEL ORDEN NORMATIVO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SOBRE LA DOCUMENTACION E INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE PLANTEAMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES. 7. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL SOBRE EL ESTUDIO, ANALISIS Y DESAHOGO DE ASUNTOS EN EL AMBITO DE LO CONSULTIVO, CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y LABORES ASIGNADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 8. REPRESENTAR A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LAS REUNIONES DE CUERPOS COLEGIADOS CONSTITUIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE REVISAR Y ATENDER TEMAS Y ASUNTOS COYUNTURALES SOBRE EL MARCO LEGAL DEL QUEHACER INSTITUCIONAL. 9. ESTABLECER POLITICAS Y PROCESOS EN LA CONSOLIDACION Y VALORACION DE LA INFORMACION SOBRE LAS CONSULTAS QUE FORMULE EL COMITE DE INFORMACION Y LA UNIDAD DE ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION A LA SECRETARIA, PARA ATENDER ESTOS REQUERIMIENTOS CONFORME A LA REGULACION NORMATIVA VIGENTE. 10. PLANEAR ESTRATEGIAS DE ANALISIS JURIDICO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION POR PARTE DE INSTANCIAS JUDICIALES Y MINISTERIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL

	CUMPLIMIENTO LOS MANDAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD Y EVITAR MEDIDAS DE APREMIO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-133-1-CFKC002-0000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$171,901.34 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION EN ASUNTOS DE CARACTER LEGAL EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN. 2. ASISTIR AL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA OBSERVANCIA Y VIGILANCIA DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES EN LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. ESTABLECER MECANISMOS GENERALES EN LA MODERNIZACION DEL ORDEN NORMATIVO EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE ADECUACION AL MARCO		

	JURIDICO DE LA INSTITUCION. 4. COLABORAR CON LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS TRAMITES, INTERVENCIONES Y EN LA REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA O DEL SECRETARIO EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, ASI COMO ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA Y RESPETO AL MANDATO CONSTITUCIONAL EN LOS ACTOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA. 5. EMITIR OPINIONES JURIDICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA SOBRE SUS ACTUACIONES EN LOS JUICIOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CONSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR A QUE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES SE REALICE CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 6. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, DEL FUERO COMUN, Y OTRAS AUTORIDADES EN LOS TRAMITES JURISDICCIONALES O CUALQUIER ASUNTO DE CARACTER LEGAL, PARA PROMOVER LOS ACTOS RECONOCIDOS POR LAS LEYES, QUE FAVOREZCAN LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 7. SUSCRIBIR ESCRITOS Y DESAHOGAR LOS TRAMITES URGENTES RELATIVOS A TERMINOS, INTERPOSICION DE RECURSOS, RECEPCION DE NOTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA AUTORIDAD, EN AUSENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD, OFICIAL MAYOR Y TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS DE LA DEPENDENCIA. 8. INSTRUMENTAR POLITICAS DE PARTICIPACION RESPECTO A LA INTERPRETACION DE NORMAS JURIDICAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS QUE PERMITAN LA PREVENCION Y ATENCION DE CONFLICTOS NORMATIVOS. 9. EMITIR CRITERIOS RELATIVOS A LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACION E INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA DAR ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES. 10. IMPLEMENTAR LINEAS GENERALES DE INTEGRACION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NORMATIVA RELACIONADA CON PROCEDIMIENTOS, ACTUACIONES Y PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO JURIDICO QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y LAS LABORES ASIGNADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
Perfil y	ESCOLARIDA CARRERA GENERICA:

Requisitos	D LICENCIATUR A O PROFESIONA L TITULADO	• DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADE S GERENCIALE S	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL.
	CAPACIDADE S TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE CONSULTA Y FORMACION JURIDICA		
Código del Puesto	04-131-1-CFMA001-0000010-E-C-P		
Nivel Administrati vo	MAI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A FIN DE QUE SUMINISTREN LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE QUE CONTRIBUYA A LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL. 2. CONDUCIR LOS PROCESOS DE PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A EFECTO DE QUE SUMINISTREN LOS AVISOS DE TESTAMENTO DE SU ENTIDAD FEDERATIVA Y CON ELLO INTEGRAR LA BASE DE DATOS NACIONAL. 3. SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CONTENIDOS QUE ENVÍEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLOS A DISPOSICION DEL PUBLICO EN GENERAL, Y CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE CERTEZA JURIDICA EN EL DERECHO A HEREDAR. 4. DIRIGIR LA CREACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION EN MATERIA DE INFORMATICA JURIDICA Y ALIMENTACION DE LAS BASES DE DATOS, ASI COMO		

	POLITICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ASEGURAR LA COLABORACION Y COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL. 5. DEFINIR ACCIONES TENDIENTES A LA REALIZACION DE DIVERSOS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS DE LOS TEMAS JURIDICO INFORMATICOS DE ACTUALIDAD, A FIN DE ACERCAR A LA POBLACION AL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TEMAS. 6. ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE INFORMACION Y COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL USO Y OPTIMIZACION DE LOS MISMOS. 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: • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA 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

SECRETARIA DE GOBERNACION

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente

requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de Trabajo 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 Trabajo, 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 concursan 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	19 de agosto de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2015 al 01 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2015 al 01 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de septiembre de 2015 al 04 de agosto de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de septiembre 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 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, 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 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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departament o	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se

emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 (a) 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 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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, 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 19 de agosto de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA 18**

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso Subdirector(a) de Atención a Periodistas con código de puesto 04-911-1-CFNA001-0000052-E-C-Y, adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria “04/2015”, se les informa lo siguiente:

Debido a movimientos organizacionales el puesto en cuestión se modificó en el Catálogo de Puestos, por lo anterior y con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones, efectos y expectativas en los aspirantes interesados en el proceso que nos compete, se les informa que dicha convocatoria queda sin efectos.

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 479

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Microeconómico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOC003-0000391-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado) :	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Las funciones del puesto se derivan de las atribuciones encomendadas a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de acuerdo a las modificaciones al Reglamento Interior de la SHCP, para lo cual se requiere una formación y conocimientos específicos en materia de análisis de los ingresos tributarios a fin de proveer de elementos para la toma de decisiones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	

Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas -Actuaría
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos :	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos especiales de trabajo: En periodos de Reforma Fiscal.
Funciones Principales:	1. Desarrollar bases de datos fiscales referentes a las estimaciones de los impactos recaudatorios, a través del análisis del comportamiento de los sectores de contribuyentes en cumplimiento a las reformas fiscales, con el fin de diseñar alternativas y proyectos de iniciativas de ley que incrementen los ingresos del Gobierno Federal fortaleciendo la Ley de Ingresos de la Federación. 2. Diseñar modelos de simulación microeconómica respaldados por la teoría económica, a través del análisis de los resultados de ingresos recaudados contenidos en las bases de datos y estadísticas tributarias históricas, con el fin de determinar los efectos de las políticas impositivas sobre los resultados de la economía, que permitan establecer estrategias para el crecimiento y desarrollo económico del país. 3. Analizar los resultados de las estadísticas de los ingresos tributarios que permitan evaluar el comportamiento de la recaudación tributaria a través del seguimiento de la evolución de los ingresos del Gobierno Federal, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas en materia de política tributaria y coordinación fiscal y así fortalecer los ingresos de la Federación. 4. Evaluar las medidas de política fiscal y los ingresos recaudados por los sectores de contribuyentes a través de la consulta del sistema informático que contiene las declaraciones anuales emitidas por el SAT, presentadas en los diferentes ejercicios fiscales, con el fin de determinar el impacto de las políticas recaudatorias y establecer estrategias que incrementen la economía nacional. 5. Determinar la evolución de los ingresos del Gobierno Federal a través del análisis de las estadísticas mensuales y anuales, con la finalidad de disponer de información que permita monitorear el comportamiento de las variables microeconómicas que permitan diseñar programas de procesamiento de información de las declaraciones presentadas por los contribuyentes.

	6. Desarrollar el calendario trimestral de los ingresos, a través de la consulta periódica en el sistema informático y el procesamiento de los datos en los Programas de Integración Estadística de Información, con el propósito conformar grandes bases de datos en materia de recaudación del Gobierno Federal e integrar los ingresos del Sector Público. 7. Actualizar sistemas informáticos de estadísticas del impacto de los ingresos fiscales a través de la integración de los datos de recaudación y de comercio exterior, con el fin de optimizar y actualizar las herramientas que sirven de apoyo técnico en las propuestas presentadas en materia de política de ingresos y de estímulos fiscales. 8. Conformar proyectos informáticos que permitan la sistematización de la información que proviene del Servicio de Administración Tributaria y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la integración de las declaraciones anuales, así como de la balanza comercial, con el objeto de sustentar las propuestas de modificación en materia de política de ingresos y de estímulos fiscales. 9. Diseñar programas informáticos que muestren las estadísticas de los ingresos recaudados a través de la consulta del sistema que contiene las declaraciones anuales coordinado por el Servicio de Administración Tributaria, a fin de determinar el grado de evasión fiscal por los distintos sectores de contribuyentes y proponer una política tributaria que aumente la recaudación de los ingresos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A".						
Vacante(s):	1 (Una).						
Código:	06-310-1-CFOC001-0000309-E-C-A.						
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.						
Nivel (Grupo/Grado) :	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).						
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).						
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.						
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.						
Perfil y Requisitos:							
Escolaridad:							
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.							
Grado de Avance: Terminado o Pasante.							
Carreras:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Áreas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería						
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Teoría Económica		
Grupo de Experiencia	Área General						
Ciencias Económicas	Teoría Económica						
Conocimientos :	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).						
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Desarrollar los estudios de análisis de las propuestas, a través de la revisión de los ajustes de los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el propósito de proporcionar herramientas de peso que permitan brindar mayores elementos en la toma de decisiones de las autoridades superiores. 2. Efectuar la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural; mediante la elaboración de cuadros comparativos a fin de emitir informes estadísticos y actualizados a las autoridades superiores y contribuir en la toma de decisiones con información clara y precisa. 3. Desarrollar estudios y proyectos, estableciendo mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el objeto de vigilar que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. 4. Vigilar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados Nacional e Internacional, a través de dar el seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados para informar de los cambios a las autoridades superiores y apoyar en la toma de decisiones. 5. Sugerir modelos estadísticos y/o económicos, cuidando la estimación del impacto sobre las Finanzas Públicas de las medidas propuestas, con la finalidad de proponer modificaciones a la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. 6. Supervisar la elaboración de los documentos de respuesta con la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, utilizando la información del sector existente en el área, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 7. Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, elaborando propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos para la presentación y consideración de las autoridades superiores.
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOB001-0000051-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 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	Turismo
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos :	Programación y Presupuesto, Servicios Generales, 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. Proyectar el proceso de programación-presupuestación de los recursos financieros de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales con base en los requerimientos recibidos y documentación elaborada a fin de contar con suficiencia presupuestaria y atender de manera oportuna las funciones conferidas. 2. Preparar el trámite de las solicitudes de transferencias presupuestales y apoyos de recursos financieros, del presupuesto autorizado para el pago de bienes y servicios de los Capítulos 2000 y 3000, en base a las solicitudes de transferencias presupuestales y apoyos de recursos financieros del presupuesto autorizado con la finalidad de cumplir con lo requerido por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. 3. Revisar que la facturación presentada cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, que amparan la contratación de servicios y adquisición de bienes, afectando el presupuesto descentralizado, con base a la documentación que remiten las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales y de conformidad en la normatividad en la materia vigente, con la finalidad de continuar con el trámite de pago a través de factoraje, a favor de terceros, comisionado habilitado o fondo rotatorio, ante la Dirección de Pagos de la Dirección General de Recursos Financieros. 4. Elaborar los informes programático-presupuestarios de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en base a las solicitudes recibidas por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales con el propósito de cumplir oportunamente con los requerimientos de información. 5. Efectuar el seguimiento a los indicadores de desempeño inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales en base a los pagos por adquisición de bienes o contratación de servicios del gasto descentralizado con el propósito de evaluar el cumplimiento de las acciones que desarrolla la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.

	6. Coordinar el ejercicio del presupuesto descentralizado de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, en base a las solicitudes de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de controlar y dar seguimiento del presupuesto autorizado en sus diferentes partidas. 7. Verificar que la facturación presentada por las áreas de la Dirección General cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, que amparan la contratación de servicios y adquisición de bienes, con el fin de realizar el trámite de pago, mediante factoraje, a favor de terceros, comisionado habilitado y fondo rotatorio, ante la Dirección de Pagos de la Dirección General de Recursos Financieros. 8. Atender y actualizar el control y seguimiento de auditorías y acuerdos de mejora con base a la documentación que proporcionen las áreas auditadas y la información que remita los diferentes Organos de Fiscalización, con la finalidad de satisfacer con oportunidad sus requerimientos en apego a los lineamientos y normatividad vigente.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estudios Fiscales.								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-310-1-CFOB001-0000374-E-C-A.								
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.								
Nivel (Grupo/Grado) :	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).								
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.								
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.								
Perfil y Requisitos:									
Escolaridad:									
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.									
Grado de Avance: Terminado o Pasante.									
Carreras:									
<table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía				
Áreas Generales	Carreras Genéricas								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.									
Áreas de Experiencia:									
<table> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Econometría	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Grupo de Experiencia	Área General								
Ciencias Económicas	Economía General								
Ciencias Económicas	Econometría								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales								
Conocimientos :	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en								

Requerimientos:	Microsoft Office y Windows. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.
Funciones Principales:	1. Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, supervisando la estimación del Calendario Mensual de los Ingresos No Tributarios, No Petroleros; tales como derechos, productos y aprovechamientos, para otorgar elementos en materia tributaria a otras áreas de la Secretaría. 2. Preparar la nota metodológica que se publica en el Diario Oficial de la Federación, validando los modelos referentes a la estimación del Calendario Mensual de los Ingresos No Tributarios, No Petroleros tales como derechos, productos y aprovechamientos, con la finalidad de dar a conocer los métodos de cálculo del Calendario de Ingresos. 3. Realizar el análisis de la información en materia de ingresos, gastos y financiamiento público, mediante la elaboración de la estimación diaria de los ingresos de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de evaluar el comportamiento de los Ingresos del Gobierno Federal. 4. Estudiar el comportamiento del Impuesto Sobre la Renta de personas físicas, integrando el presupuesto de los gastos fiscales, con la finalidad de dar a conocer los montos que deja de percibir el Gobierno Federal por tratamientos fiscales preferentes a las personas físicas que pagan impuesto sobre la renta. 5. Verificar la metodología de la incidencia y efectos redistributivos del impuesto sobre la renta de personas físicas, a través de la revisión de la información que existe en esta materia, con la finalidad de conocer los efectos de la aplicación de dicho impuesto sobre los asalariados en cuanto a equidad tributaria. 6. Desarrollar bases de datos provenientes de declaraciones de los contribuyentes y de fuentes externas, a través de la revisión puntual de la información de referencia, para llevar a cabo el análisis y evaluación de diversas medidas en materia de Política Tributaria. 7. Validar la información en materia económica y fiscal, mediante el procesamiento de la misma que permita su verificación, con la finalidad de coadyuvar con las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos a la toma de decisiones en materia de Política Tributaria. 8. Desarrollar e instrumentar modelos de simulación estadística y económica, evaluando el impacto de distintas políticas fiscales sobre la economía y la recaudación de diversos impuestos con la finalidad de proporcionar, datos que permitan hacer recomendaciones de Políticas Públicas en beneficio de la Sociedad Mexicana. 9. Analizar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, elaborando las estimaciones de los ingresos tributarios del cierre del ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de evaluar la Política Tributaria del Gobierno Federal. 10. Evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, proyectando los ingresos que recaudará el Gobierno Federal en el ejercicio de que se trate, con la finalidad de otorgar elementos en cuanto a gasto y deuda del Gobierno Federal. 11. Estimar los ingresos del Gobierno Federal a mediano plazo, a través de la propuesta de modelos estadísticos; con la finalidad de proporcionar información relacionada con la Política Tributaria y la Política Fiscal.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, 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 (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.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, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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	19 de agosto de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de agosto al 01 de septiembre 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 02 de septiembre al 16 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 02 de septiembre al 16 de noviembre de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de septiembre al 16 de noviembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de septiembre al 16 de noviembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de septiembre al 16 de noviembre de 2015
Determinación	Del 02 de septiembre al 16 de noviembre 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.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.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 será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las

evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán 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 de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán 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 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la 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

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5º 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 aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de agosto de 2015.
El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
 Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
 DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 086

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas “A”	Consecutivo 73	
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.00 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vigilancia Actuarial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1.- Cuidar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 2.- Revisar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Daños sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 3.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías de seguros conforme a lo ordenado en la normatividad. 4.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas técnicas de los seguros de daños y de fianzas que presentan periódicamente las instituciones de seguros y de fianzas, conforme a lo ordenado en la normatividad. 5.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros de daños y de fianzas, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 6.- Cuidar que el contenido de las notas técnicas de fianzas sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 7.- Revisar que el contenido de la documentación contractual de fianzas sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 8.- Analizar la situación de las compañías de seguros y de fianzas en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 9.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros y de fianzas, observada en el análisis realizado.		

	10.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 11.- Analizar problemas planteados por las instituciones de seguros y de fianzas que impliquen cuestiones técnicas actuariales. 12.- Plantear procedimiento y soluciones a las problemáticas planteadas por las instituciones. 13.- Elaborar proyectos de normas orientadas a implementar procedimientos técnicos que deberán aplicar las instituciones de seguros y de fianzas como solución a alguna problemática o necesidad planteada por las instituciones, u observada por este organismo regulador.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Actuaría.
	Experiencia Laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. ó Campos de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. ó Campos de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades Técnicas	Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Capacidad para analizar y proponer modelos actuariales relacionadas con seguros de daños y con fianzas. Capacidad para elaborar y redactar con claridad y precisión, documentos técnicos relacionados con las funciones inherentes al puesto.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Actuarios certificados o actuarios acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de Daños y Fianzas.

Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera "C"	Consecutivo	
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.00 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Inspección Financiera	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	1.- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para proporcionar, en el ámbito de su competencia, información a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. 2.- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia. 3.- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para que se apliquen, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. 4.- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para requerir, en el ámbito de su competencia, la información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la Comisión, señalando los plazos para su entrega, conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables. 5.- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para informar y opinar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta. 6.- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para la expedición de copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en sus archivos. 7.- Hacer del conocimiento del director de área, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. 8.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el director de área. 9.- Supervisar que las visitas de inspección a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, se realicen conforme al programa anual de visitas de inspección, así como supervisar las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables. 10.- Supervisar en el ámbito de su competencia, las visitas de inspección a instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, conforme al punto anterior y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia. 11.- Verificar el desarrollo de las visitas de inspección practicadas, supervisar la evaluación de los resultados y los informes correspondientes. 12.- Verificar las observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, proponiendo en su caso, la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. 13.- Verificar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen.

	14.-Verificar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Comisión. 15.-Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables. 16.-Verificar, en el ámbito de su competencia, respecto de la función de administración integral de riesgos que desarrollen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, que comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que para tal efecto emita la Comisión. 17.-Verificar, en el ámbito de su competencia, respecto de la función de control interno que desarrollen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, que considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la Comisión. 18.-Verificar, en el ámbito de su competencia, respecto de la función de auditoría interna que desarrollen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, que considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. 19.-Verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. 20.-Verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables. 21.-Verificar y participar en el ámbito de su competencia, en la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la Ley

	de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo realizar visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura. 22.-Proponer, en el ámbito de su competencia, la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas. 23.-Verificar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. 24.-Verificar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. 25.- Supervisar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten. 26.- Proponer el régimen a que se sujetará la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y ejercer las funciones de inspección y vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la Ley antes citada y las disposiciones de carácter general aplicables. 27.-Verificar el comportamiento financiero de las operaciones en las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. ó Campos de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. ó Campos de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y de fianzas
	Otros	Contadores públicos certificados por un colegio o asociación de profesionistas, que

		cuenten con la calificación de idoneidad de sus procesos de certificación profesional ante la dirección general de profesiones de la Secretaría de educación pública. Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia

	solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Para la plaza de Subdirector de Inspección Financiera "B", consecutivo 71, adscrita a la Dirección de Inspección Financiera, deberán presentar el documento que valide que son Contadores Públicos certificados por un colegio o asociación de profesionistas, que cuenten con la calificación de idoneidad de sus procesos de certificación profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de la Educación Pública. Para la plaza de Subdirector de Vigilancia del Seguro de Daños y Fianzas "A", consecutivo 73, adscrita a la Dirección de Vigilancia Actuarial, deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de Daños y Fianzas. con alguno de los siguientes documentos: a) Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuario certificado) b) Cédula de Acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el capítulo 17.3 de la Circular Unica de Seguros y capítulo 16.3 de la Circular Unica de Fianzas, vigentes. c) Constancia de acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a los Actuarios que forman parte de su personal. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de

	Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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. 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 LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, 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. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio 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 (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	www.trabajaen.gob.mx	19 de agosto de 2015.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2015.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	El 03, 04 y 07 de septiembre de 2015.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2,	Hasta el 18 de septiembre

	Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	de 2015.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 25 de septiembre de 2015.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F. C.P. 01020	Hasta el 02 de octubre de 2015.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	Hasta el 09 de octubre de 2015.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 16 de octubre de 2015.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica 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 las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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, 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte 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: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. • Para la evaluación de conocimientos técnicos de la plaza de Subdirección de Inspección Financiera "C", se permitirá el uso de

	calculadora. • Para la evaluación de conocimientos técnicos de la plaza de Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas "A", se podrá utilizar, la bibliografía indicada en el temario, así como el uso de una calculadora o computadora portátil. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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. • 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. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza

	correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(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, contado 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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de 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 la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). 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. 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 (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, 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(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.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Subdirector de Area	25	25	15	15	20	100
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
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 un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.						
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						

	eherrera@cnsf.gob.mx, así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante 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. 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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

	Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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 19 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. Carlos Alberto López Lozada

Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0237

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000984-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Análisis y Estadística
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar proyectos de análisis en materia financiera y económica que contribuyan al adecuado funcionamiento del SAR. 2. Apoyar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Analizar las estadísticas del mercado laboral y realizar notas que permitan apoyar la toma de decisiones. 4. Elaborar notas, presentaciones y estudios sobre sistemas de pensiones en México y el mundo y elaborar propuestas que permitan ampliar la cobertura y adecuación a las pensiones. 5. Diseñar y elaborar estudios macroeconómicos que permitan evaluar el desempeño del sistema de pensiones en México. 6. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de la función.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Contaduría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Probabilidad
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Políticas:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Económicos, Financieros y Contables.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Conocimientos de Programación de Software Orientado a Estadística (SPSS, E-VIEWS, SQL, VISUAL FUX), Microsoft Office.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2015
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de agosto al 1º de septiembre de 2015
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de agosto al 1º de septiembre de 2015
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de septiembre de 2015
	Exámenes de	Hasta el 7 de septiembre de 2015 y de

	conocimientos	acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de septiembre de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 9 de septiembre de 2015
	Valoración del mérito	Hasta el 9 de septiembre de 2015
	Cotejo documental	Hasta el 15 de septiembre de 2015
	Entrevista	Hasta el 15 de septiembre de 2015
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de septiembre de 2015
NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el	

	cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad;		

	• Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.

4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).
6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,

	establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que

	contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página

	de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. La y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO

Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas

	a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes,

	el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de

	la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 67/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Servicios Generales		
Código de Plaza	20-411-1-CFMB001-0000243-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas. 2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos,		

	operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas. 4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible. 5. Definir y proponer criterios normativos que permitan efficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 6. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes. 7. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales. 8. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. Definir y proponer criterios normativos que permitan efficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 9. Efficientar la gestión realizada por las Areas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Ingeniería Civil
			Diseño
			Ingeniería
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Industrial
			Tecnología de las

			Telecomunicaciones
			Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Registros de Modelos de Participación Social		
Código de Plaza	20-711-1-CFOA001-0000010-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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Participación Social		
Funciones Principales	1. Operar el Registro Nacional de Comités Comunitarios y modelos de participación social, conforme a los procedimientos establecidos para la captura, proceso y explotación de datos, a fin de garantizar la vigencia y consistencia de la información obtenida. 2. Operar y registrar en el Sistema de Información Geo referenciada de Comités Comunitarios y modelos de participación social con los datos correspondientes con base a los procedimientos establecidos, con el fin de mantener la vigencia de los mismos para su análisis, consulta y procesamiento. 3. Efectuar la asignación de los privilegios de acceso de usuarios al Sistema de Información Geográfica de Comités Comunitarios y modelos de participación social, de acuerdo a su ámbito de actuación y conforme a las políticas y procedimientos de acceso y seguridad establecidos, con el objetivo de garantizar la seguridad y uso racional del sistema. 4. Desarrollar las acciones para garantizar la confidencialidad de los datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar cumplimiento normativo 5. Integrar la información con la participación ciudadana referente al cumplimiento de las metas, con el fin de resguardarla para su consulta. 6. Elaborar informes razonados con el cumplimiento de las metas de los Comités de Participación Social, con el fin de proveer de información a la Dirección para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de	Grado de Avance

		Estudio	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area De Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Derecho
	Experiencia Laboral		Computación e Informática
		2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología
			Matemática
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Consolidación de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-CF01059-0000278-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. Analizar la información programática y normativa relacionada con los compromisos interinstitucionales, para su incorporación a los reportes y documentos que le sean requeridos. 2. Revisar y sistematizar los avances y resultados de las acciones realizadas por los programas de la Secretaría, para su incorporación a los informes y reportes relativos a los		

	compromisos interinstitucionales. 3. Elaborar informes y reportes sobre los avances y resultados en los que inciden los compromisos interinstitucionales, para atender requerimientos de información. 4. Realizar el análisis de la información relacionada con los compromisos interinstitucionales, con el propósito de que cumplan con los lineamientos establecidos por las instancias gubernamentales. 5. Revisar información sobre las acciones realizadas por la Secretaría, para apoyar el seguimiento de acuerdos y compromisos contraídos en órganos interinstitucionales y grupos de trabajo. 6. Elaborar los documentos que le sean solicitados sobre las acciones ejecutadas por la Sedesol, para dar cumplimiento a los compromisos interinstitucionales de la Secretaría. 7. 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	Terminado o Pasante
		Area De Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia Política y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Sociología
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	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 Gravidez</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 participan 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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de	30	20	10	10	30

Departamento					
Enlace	30	20	10	10	30
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70					

	puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19/08/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/08/2015 al 02/09/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/08/2015 al 02/09/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 09/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10/09/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	19/08/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/09/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015	Cotejo documental	A partir del 11/09/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/09/2015
Actividad	Etapas del Concurso																
Publicación de convocatoria	19/08/2015																
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015																
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015																
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/09/2015																
Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015																
Cotejo documental	A partir del 11/09/2015																
Evaluación de Experiencia	A partir del 11/09/2015																

	Valoración del Mérito	A partir del 11/09/2015
	Entrevista	A partir del 14/09/2015
	Determinación	A partir del 14/09/2015
	* 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 19 de agosto de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 68/2015

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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-126-1-CFMA001-0000046-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Colima
Adscripción	Delegación SEDESOL en Colima		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación		

	del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.

	18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	
BASES DE PARTICIPACION			

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda

	de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez,

	Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 participan 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	El Comité Técnico de Selección de la plaza sujeta 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, el Comité podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación

señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, lo Comité han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- Entrevista, y
- Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de

	registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será

	tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19/08/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/08/2015 al 02/09/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/08/2015 al 02/09/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 09/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10/09/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 14/09/2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 14/09/2015</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	19/08/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/09/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015	Cotejo documental	A partir del 11/09/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/09/2015	Valoración del Mérito	A partir del 11/09/2015	Entrevista	A partir del 14/09/2015	Determinación	A partir del 14/09/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	19/08/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/09/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015																						
Cotejo documental	A partir del 11/09/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 11/09/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 11/09/2015																						
Entrevista	A partir del 14/09/2015																						
Determinación	A partir del 14/09/2015																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta																						

	correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 19 de agosto 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 del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 69/2015

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	Departamento de Contratación y Registro		
Código de Plaza	20-412-1-CF01059-0000213-E-C-M		
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 Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Analizar la procedencia de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de Servicios Profesionales.		

	2. Verificar las validaciones correspondientes a las prenomas de personal de estructura y de servicios profesionales, garantizando la adecuada emisión de los pagos correspondientes. 3. Coordinar la recepción y distribución de los pagos al personal de estructura y honorarios, ubicados en los diferentes inmuebles de la Secretaría, así como la liquidación de Nominas. 4. Operar la entrega de los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores en base a las Condiciones Generales de Trabajo. 5. Programar y ejecutar mecanismos para la elaboración de las Constancias de Nombramiento, asignación de remuneraciones del personal de nuevo ingreso y promoción. 6. Gestionar la formalización de los Contratos Prestación de Servicios Profesionales, ante las diferentes áreas involucradas, con la finalidad de contar con el instrumento debidamente validado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Políticas	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Coordinador de Control y Seguimiento Presupuestario de Recursos de Capacitación		
Código de Plaza	20-412-1-CFPQ003-0000293-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaborar diferentes escenarios para integrar la distribución del presupuesto autorizado (2006), que afecta a la partida 3305 “Capacitación a Servidores Públicos” a nivel local, foráneo y a los órganos descentralizados CONAVI e INDESOL. 2. Seguimiento a las afectaciones presupuestales requeridas para la		

	transferencia de recursos a nivel foráneo, en base a la plantilla autorizada. 3. Seguimiento a las asignaciones presupuestales para las diferentes Unidades Responsables. 4. Elaborar y dar seguimiento a la formalización de los contratos o convenios para su revisión y autorización correspondiente. 5. Dar seguimiento a las solicitudes de las acciones de capacitación requeridas por el personal adscrito a las diferentes Unidades Responsables. 6. Elaborar y controlar la afectación presupuestal, así como el registro y conciliación de las Cuentas por liquidar. 7. Recibir y dar seguimiento a la documentación requerida a los prestadores de servicios, que permitan la elaboración de convenios, contratos o pedidos de acuerdo a los montos establecidos, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Elaborar e integrar los pedidos, contratos y convenios autorizados. 9. Recopilación y control de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en materia de capacitación. 10. Dar seguimiento al pago de proveedores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo

	dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de

	los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán

	haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7.	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original

Documentación Requerida	legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas

	personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta

	www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá

	presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de

	la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso

y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su

autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al

	numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19/08/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/08/2015 al 02/09/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/08/2015 al 02/09/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 09/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10/09/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11/09/2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 14/09/2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 14/09/2015</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	19/08/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/09/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015	Cotejo documental	A partir del 11/09/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/09/2015	Valoración del Mérito	A partir del 11/09/2015	Entrevista	A partir del 14/09/2015	Determinación	A partir del 14/09/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	19/08/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/08/2015 al 02/09/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/09/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015																						
Cotejo documental	A partir del 11/09/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 11/09/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 11/09/2015																						
Entrevista	A partir del 14/09/2015																						
Determinación	A partir del 14/09/2015																						

	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.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se 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 19 de agosto de 2015.

Los Comités Técnicos 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

La Secretaria Técnica

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

CONVOCATORIA PROSPERA 016/15

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209,

210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION					
Código del Puesto	20	G00	2	CFKC001	0000236	E C
Rama de Cargo	T Coordinación y enlace intra e interinstitucional					
Nivel Administrativo	KC1		Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$ 153, 483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M. N.) mensual.					
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL			Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular					
Funciones Principales	1. Coordinar los trabajos para la revisión de las reglas de operación del programa y dar seguimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Establecer estrategias que permitan la adecuada participación de los sectores que están involucrados en el programa para que la atención a las familias sea oportuna y eficiente. 3. Establecer mecanismos y acciones de coordinación con los sectores de educación y salud para que brinden una adecuada prestación de los servicios a la población beneficiaria, así como la correcta certificación de sus corresponsabilidades. 4. Establecer mecanismos y estrategias de vinculación del Programa con proyectos y acciones de desarrollo social y productivo para ofrecer oportunidades de desarrollo a las familias beneficiarias del programa. 5. Establecer mecanismos para la participación activa de la sociedad civil con el fin de lograr vínculos entre familias beneficiarias y proyectos sociales productivos. 6. Establecer vínculos con diversos programas y acciones sociales que fomenten el desarrollo social y productivo de las familias beneficiarias del programa para impulsar y fortalecer sus capacidades. 7. Coordinar las estrategias para el cumplimiento a los acuerdos y compromisos del Comité Técnico de la Coordinación Nacional así como las modificaciones al marco normativo del programa. 8. Coordinar la información de las sesiones del comité técnico de la coordinación nacional y elaborar las minutas de trabajo. 9. Coordinar estrategias y mecanismos de trabajo con los Comités Técnicos Estatales, para el fortalecimiento de las coordinaciones					

	estatales. 10. Establecer una adecuada relación con los gobiernos estatales y municipales para un mejor desempeño en la operación del Programa.	
Perfil	Escolaridad :	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Educación
		Educación y Humanidades
		Educación
		Ciencias de la Salud
		Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 12 años
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Pedagogía
		Teoría y Métodos Educativos
		Sociología
		Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Médicas
		Ciencias Clínicas
		Ciencias Económicas
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas
		Economía General
		Ciencias Económicas
		Contabilidad
		Ciencias Económicas
		Auditoría
		Ciencias Económicas
		Auditoría Gubernamental
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades :	Liderazgo y Negociación
	Capacidades Técnicas:	Planeación Estratégica

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera(DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.	
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.	

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del RSPC de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, presentó documentos falsos,

	alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en

el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del

	Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando

	al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.																				
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de agosto de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 08 de Septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 08 de Septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 08 de Septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 08 de Septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevistas *</td><td>A partir del 08 de Septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación *</td><td>13 de Noviembre de 2015</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 08 de Septiembre de 2015	Evaluación de habilidades *	A partir del 08 de Septiembre de 2015	Cotejo documental *	A partir del 08 de Septiembre de 2015	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 08 de Septiembre de 2015	Entrevistas *	A partir del 08 de Septiembre de 2015	Determinación *	13 de Noviembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015																				
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015																				
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 08 de Septiembre de 2015																				
Evaluación de habilidades *	A partir del 08 de Septiembre de 2015																				
Cotejo documental *	A partir del 08 de Septiembre de 2015																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 08 de Septiembre de 2015																				
Entrevistas *	A partir del 08 de Septiembre de 2015																				
Determinación *	13 de Noviembre de 2015																				
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA																				

	Programa de Inclusión Social (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:

	6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Curriculum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_p

	ara la integración del currículo). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga:https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curriculo), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es

	indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Curriculum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.

	i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Selección determinó que la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos será de 80 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de no obtener la calificación mínima solicitada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes, que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal

	TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias 2015, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros,

herramientas de evaluación	incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al

	Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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.

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA
Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Johann Manfred Ledesma Kapellmann

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

CONVOCATORIA PROSPERA 017/15

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y

numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE COORDINACION SECTORIAL							
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001	0000249	E	C	T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional							
Nivel Administrativo	MB1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$56,129.22(Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Diseñar acciones y mecanismos de trabajo con los sectores educación y salud orientados al mejoramiento de la operación del Programa. 2. Concertar acciones con los sectores salud y educación para mejorar la operación de los componentes del Programa. 3. Definir los lineamientos de trabajo para dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de la Coordinación Nacional. 4. Determinar los criterios de trabajo para la revisión de las Reglas de Operación del Programa y dar seguimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional						
		Grado de avance: Titulado						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Ciencias Políticas y Administración Pública			
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Administración			
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Educación			
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Humanidades			
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Economía			
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Antropología			
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Ciencias Sociales			
		Ciencias Sociales Administrativas		y	Derecho			
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años					
	Ciencia Política			Administración Pública				

		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Psicología	Psicología Social
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Planeación Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office Intermedio	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la

	Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto

	publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del RSPC de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en

Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de

Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/>

CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de

	PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Evaluación de habilidades *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Cotejo documental *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Entrevistas *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Determinación *	13 de Noviembre de 2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen	

	la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el

perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, https://www.prospira.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu).

8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

- a) Hojas únicas de servicios;
- b) Contratos;

	c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario

	propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx), dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Curriculum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa

	correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Selección determinó que la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos será de 80 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

	Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carera, Convocatorias 2015, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o

	procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10

Inconformidades	días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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.

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico

Johann Manfred Ledesma Kapellmann

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

CONVOCATORIA PROSPERA 018/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA						
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001	0001173	E	C R
Rama de Cargo	Orientación e Información						
Nivel Administrativo	MB1			Número de vacantes	1		

Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer estrategias de supervisión para detectar desviaciones en la aplicación de la normatividad y garantizar la atención la demanda ciudadana. 2. Desarrollar las estrategias de asesoría y apoyo al personal responsable de la atención ciudadana para mejorar la operación de la atención ciudadana en todo el país. 3. Coordinar la captación, el análisis y procesamiento de información sobre la atención a la demanda ciudadana para contar con bases de datos actualizados. 4. Difundir los resultados de la atención a la demanda ciudadana para responder a los requerimientos de información de diversas instancias. 5. Desarrollar estrategias de capacitación para el personal, que impacten en la calidad de la atención a la demanda ciudadana. 6. Diseñar acciones para la mejora de las acciones que en materia de contraloría social realiza el área de atención ciudadana. 7. Fomentar la transparencia en la atención a la demanda ciudadana para incrementar la confianza de la ciudadanía en el programa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Educación y humanidades	Educación
		Educación y humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.	

	Capacidades Técnicas:	PROSPERA, Programa de Inclusión Social
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION REGIONAL						
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001	00002566	E	C
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo						
Nivel Administrativo	MB1				Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION				Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Formular el programa presupuesto de la dirección general e integrar el de las coordinaciones estatales a fin de contar con los recursos presupuestales necesarios para la operación 2. Autorizar las afectaciones presupuestales de ampliación, reducción y reclasificaciones que solicitan las coordinaciones estatales a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para la operación 3. Integrar los programas anuales de adquisiciones y de inversión de la dirección general y las coordinaciones estatales a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para la operación del programa 4. Solicitar la adquisición de materiales y la contratación de personal que requieren las coordinaciones estatales y la dirección general a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para su operación. 5. Integrar los programas de la Administración Pública Federal relativos a transparencia, informes de gestión y contralorías a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia 6. Integrar la información gerencial para la toma de decisiones sobre la administración de las coordinaciones estatales. 7. Coordinar el análisis organizacional y la justificación técnico funcional de las estructuras de las coordinaciones estatales y de la dirección general a fin de que éstas dispongan del personal necesario para la operación del programa 8. Coordinar la integración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos que aplican para las coordinaciones estatales necesarios para la operación de eficiente de las mismas 9. Definir indicadores financieros y de productividad que permitan la toma de decisiones						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional					
		Grado de avance: Titulado					

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA						
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	0000324	E	C
Rama de Cargo	Orientación e Información						
Nivel Administrativo	NB1				Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$28, 664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos						

15/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en actividades de orientación, capacitación y difusión para dar a conocer las características de la demanda ciudadana en el programa. 2. Analizar la información generada por el sistema de registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana 3. Elaborar propuestas de mejora para la atención a la demanda ciudadana a través de los distintos medios 4. Asegurar la operación y fortalecimiento del sistema, registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana, para contar con bases de datos confiables y actualizados. 5. Elaborar informes y reportes en materia de atención ciudadana para dar a conocer las características y status de los casos que atiende el área. 6. Aplicar estrategias de supervisión y evaluación a las áreas de atención ciudadana para verificar que la operación se dé con apego a la normatividad establecida 7. Generar indicadores que den cuenta de la oportunidad y precisión con que se atiende la demanda ciudadana para conocer los niveles de calidad con que opera el área 8. Coordinar la instrumentación de procedimientos para el adecuado funcionamiento del archivo de la demanda ciudadana		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Sociología	Sociología Experimental
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Cambio y Desarrollo

		Sociología	Social
		Ciencia Política	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Jurídica y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y Conocimientos de Open Office u Office Nivel Intermedio	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INNOVACION Y SISTEMAS OPERATIVOS		
Código del Puesto	20	G00 2	CFNB001 0001203 E C
Rama de Cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes 1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar las aplicaciones informáticas para la mejora continua en la operación de los procesos del programa así como y programar su liberación. 2. Coordinar la liberación de sistemas informáticos priorizando las necesidades propias de la Dirección General de Atención y Operación. 3. Evaluar las necesidades informáticas de la Dirección General de Atención y Operación proponiendo soluciones prácticas. 4. Asegurar el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la Dirección General de Atención y Operación.		

	5. Administrar las bases de datos de las diferentes aplicaciones y herramientas informáticas que se implementan para la oportuna operación de los procesos.		
	6. Consolidar la información que permita obtener la retroalimentación sobre el avance del programa con el fin de sustentar la toma de decisiones para la mejora continua.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y Conocimientos de Open Office u Office Nivel Intermedio		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A LA DEMANDA		
Código del Puesto	20	G00 2	CFNB001 0001070 E C
Rama de Cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes 1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Atender solicitudes de información respecto a la operación del área, así como las solicitudes de audiencia para dar respuesta a		

	grupos, organizaciones, autoridades locales, etc.		
	2. Supervisar la atención a la demanda ciudadana recibida por los distintos medios para verificar que se apega a la normatividad.		
	3. Detectar las áreas de oportunidad para instrumentar acciones de mejora que ayuden al cumplimiento de las metas establecidas.		
	4. Participar en actividades de asesoría y capacitación para mejorar el diseño del personal del programa.		
	5. Proponer actividades que redunden en la disminución de errores y retrasos en el proceso de atención, con base en los indicadores de productividad del personal.		
	6. Elaborar respuestas tipo para garantizar la claridad, precisión y sencillez de las respuestas que se emiten.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología Experimental
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social				
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.				
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y Conocimientos de Open Office u Office Nivel Intermedio				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.					
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES OPERATIVAS					
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	0000305	E C
Rama de cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional					
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual.					
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular					
Funciones Principales	1. Desarrollar las estrategias y acciones convenidas con los sectores para la operación de los componentes de salud y educación del programa. 2. Desarrollar acciones para articular el trabajo de las áreas internas de la coordinación nacional con el de los sectores respecto a la operación de los componentes del programa. 3. Integrar y presentar los resultados del análisis de la operación de los componentes de salud y educación del programa, para identificar áreas de mejora operativa y retroalimentar la toma de decisiones de la dirección. 4. Integrar y presentar los resultados del seguimiento de las acciones concertadas con los sectores de educación y salud respecto a la operación de los componentes del programa.					
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional				
		Grado de avance: Titulado				
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas			Economía	

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 Años			
		Sociología		Sociología General	
		Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política		Administración Pública	
		Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación	
		Ciencias Económicas		Economía General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.			
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos			
Idiomas Extranjeros:	No requerido				
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y Conocimientos de Open Office u Office Nivel Intermedio				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.				
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES REGION 2				
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001 0001359 E C T	
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional				
Nivel Administrativo	NBI		Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual.				
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION		Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Analizar y dar seguimiento a los temas solicitados por las áreas de la Coordinación Nacional que son analizados en los órganos colegiados, para apoyar en la solución a problemáticas y en la mejora a la operación del programa. 2. Analizar y dar seguimiento a través del -SSECTE- (sistema de seguimiento de los comités técnicos estatales) a los acuerdos establecidos en el seno de los comités técnicos estatales de la Región II, para identificar problemáticas específicas y establecer las acciones preventivas o correctivas correspondientes 3. Revisar el SSECTE (sistema de seguimiento a los comités técnicos estatales), y proponer los ajustes necesarios para				

	fortalecer el registro y operación de las sesiones de los comités técnicos estatales. 4. Definir mecanismos de coordinación con los gobiernos municipales para lograr que las autoridades locales apoyen la operación del programa, en los estados de la Región II del país. 5. Elaborar y actualizar la normatividad sobre la operación de los órganos colegiados estatales y de las autoridades municipales, para fortalecer y mejorar la operación del programa. 6. Diseñar esquemas de capacitación dirigidos a las y los integrantes de los órganos colegiados estatales y autoridades municipales que participan en la operación del programa, para asegurar el conocimiento y actualización a las y los actores que participan en la operación del programa. 7. Capacitar a las y los integrantes de los órganos colegiados estatales y autoridades municipales que participan en la operación del programa en la Región II, apoyando a las delegaciones de la coordinación nacional en los estados en la impartición de los talleres, cuando sea requerido, a efecto de que el personal que participa en el programa cuente con información básica y actualizada que le permita un adecuado desarrollo de su encargo. 8. Coordinar e implementar estrategias para mejorar el funcionamiento y fortalecimiento de los comités, subcomités y grupos de trabajo en las entidades de la Región II. 9. Diseñar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales para lograr que las autoridades estatales apoyen la operación del programa en las entidades de la Región II.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones	Liderazgo y Negociación.	

	de Habilidades:	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y Conocimientos de Open Office u Office Nivel Intermedio
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		
El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE APOYO A LA OPERACION				
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	0000330 E C
Rama de cargo	Informática				
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual.				
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION			Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Supervisar la correcta aplicación de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información, para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas. 2. Dirigir y supervisar la programación de los sistemas de información, para asegurar el cumplimiento de los estándares, metodologías y tiempos de desarrollo. 3. Coordinar, junto con las áreas operativas del programa, la identificación de requerimientos, la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información, para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con el objetivo de ser una herramienta eficiente de apoyo a la operación. 4. Evaluar las innovaciones en materia de tecnología y herramientas para el desarrollo de sistemas de información, para adoptarlas conforme a las necesidades de la coordinación nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.				
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional			
		Grado de avance: Terminado o Pasante			
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología			Sistemas y Calidad

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y el manejo de las siguientes herramientas de Cómputo: 1. PL/SQL ORACLE 11g- NIVEL AVANZADO 2. Java SE 6- NIVEL AVANZADO 3. JBoss EAP – NIVEL AVANZADO 4. ECLIPSE 5. JDEVELOPER- NIVEL INTERMEDIO 6. WINDOWS XP - NIVEL INTERMEDIO 7. MS OFICCE- NIVEL INTERMEDIO	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y DISEÑO DOCUMENTAL OPERATIVO			
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB002 0001260 E C
Rama de Cargo	Apoyo Técnico			
Nivel Administrativo	NB2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33, 537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete mil pesos 06/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Generar la normatividad y procedimientos específicos para la ejecución de los procesos operativos. 2. Coordinar el diseño y actualización de los manuales de operación que describen las acciones a desarrollar de los procesos operativos. 3. Establecer la metodología para la revisión, seguimiento y elaboración de los manuales de operación. 4. Integrar los planes de sesión de las acciones de capacitación del personal operativo. 5. Difundir y actualizar los manuales de operación. 6. Colaborar en el diseño de los instrumentos de evaluación de la capacitación operativa. 7. Conservar la memoria histórica de los manuales y criterios operativos. 8. Concentrar, resguardar y actualizar el acervo histórico de los manuales operativos.			

	9. Integrar el acervo histórico de los contenidos e instrumentos de capacitación para la actualización del personal operativo. 10. Establecer la estrategia de coordinación para la revisión, diagnóstico y elaboración de la normatividad que rige la ejecución de los procesos operativos. 11. Gestionar la adquisición y distribución de formatos y material de difusión para la ejecución de los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Experiencia Laboral:
Campo de experiencia:	Area de experiencia:		
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		
Psicología	Psicología Social		
Geografía	Geografía Regional		
Ciencia Política	Administración Pública		
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos		
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE REQUERIMIENTOS					
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0001200	E C
Rama de Cargo	Apoyo Técnico					
Nivel	OB1			Número	1	

Administrativo		de vacantes	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Programar las actividades a seguir y su calendarización durante el desarrollo de las herramientas informáticas. 2. Diseñar la estructura de la base de datos de las aplicaciones a desarrollar para su implementación en los sistemas. 3. Desarrollar las aplicaciones en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido. 4. Proporcionar seguimiento a la liberación de bases de datos para su óptimo funcionamiento. 5. Suministrar mantenimiento a las herramientas informáticas con el fin de facilitar que las coordinaciones estatales realicen sus actividades en forma oportuna.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones Conocimientos de Open Office u Office Nivel Intermedio	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION TELEFONICA						
Código del	20	G00	2	CFOB001	0001247	E	C R

Puesto			
Rama de Cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	OBI	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Apoyar la atención a solicitudes de audiencia para garantizar el ejercicio del derecho de petición de la ciudadanía. 2. Realizar el registro, turno y seguimiento de las audiencias que le hayan sido encomendadas con objeto de llevar el control de la información generada. 3. Brindar información respecto a los criterios de atención utilizados en el programa, así como los objetivos del área en las sesiones de orientación y capacitación del personal, con el fin de sensibilizar sobre la importancia del servicio 4. Turnar y dar seguimiento a los casos asignados a las coordinaciones estatales que así lo requieran, con el fin de contar con mayores elementos de respuesta 5. Atender la demanda ciudadana presentada por vía telefónica de acuerdo con la normatividad establecida, para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLANTILLAS		
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 0001268 E C R
Rama de Cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	OBI	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar que el proceso de contratación se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Proporcionar información de la liberación de recursos a las coordinaciones estatales para la contratación del personal. 3. Liberar plantillas de honorarios para la contratación del personal en las coordinaciones estatales. 4. Verificar que las coordinaciones estatales capturen correctamente los movimientos de personal que se dan en el sistema de control de personal. 5. Generar reporte de movimientos que muestren el status del personal activo, así como el histórico de la bolsa de trabajo. 6. Conciliar los informes del personal susceptible de ser contratado contra el personal activo para verificar el cumplimiento de apego a los criterios de selección y contratación. 7. Realizar seguimiento del costo mensual del personal contratado por honorarios.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencias Económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política fiscal y hacienda pública nacionales
		Ciencias Económicas	Economía general
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
		Sociología	Problemas sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 0001105 E C D
Rama de Cargo	Apoyo Técnico			
Nivel Administrativo	OBI		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones	1. Determinar las necesidades de capacitación para el desarrollo del			

Principales	personal de la dirección general de atención y operación y de las coordinaciones estatales. - Coordinar y controlar la recepción de la documentación y memoria de cada taller de formación que impulse la profesionalización del personal. - Dar seguimiento a las acciones de profesionalización y establecer acciones de mejora. - Integrar el programa anual de capacitación de la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones estatales de acuerdo a los criterios de la coordinación nacional y la normatividad aplicable. - Proporcionar orientación y apoyo para el llenado de los formatos de evaluación de desempeño. - Verificar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo con la planificación de criterios establecidos. - Coordinar la integración de los formatos de evaluación del desempeño y entregar los concentrados a la subdirección de personal. - Verificar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en los estados, que fortalezca el nivel de competencia para la ejecución de sus funciones dentro de la coordinación estatal. - Programar las evaluaciones del personal de las Coordinaciones estatales en los talleres de actualizaciones operativas.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años Campo de experiencia:	
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Psicología	Psicopedagogía
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Psicología Social
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS CUALITATIVO							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0000411	E	C	L
Rama de Cargo	Evaluación							
Nivel Administrativo	OB1				Número de vacantes	1		
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Colaborar en la revisión y aprobación de los productos de la evaluación externa de impacto del programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración. 2. Revisar y analizar los documentos de evaluación entregados por las instituciones contratadas para la evaluación externa, para asegurar que cumplan con los criterios establecidos en los convenios y sus anexos técnicos y cubran los requisitos de la normatividad vigente establecida. 3. Apoyar en la supervisión de los procesos operativos relacionados con la evaluación con la evaluación externa para garantizar la confiabilidad de la información obtenida. 4. Apoyar en la sistematización de la información procedente de la evaluación de impacto para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones del programa. 5. Contribuir en la sistematización, retroalimentación y difusión de los resultados de la evaluación de impacto con el fin de vincular la evaluación con el resto de los procesos del programa. 6. Compilar y analizar textos académicos y tesis sobre el programa generados por investigadores o instituciones diferentes a los contratados para la evaluación, con el fin de conformar y							

	mantener un banco de información que permita complementar los impactos y recomendaciones derivadas de la evaluación, lo que puede derivar en retroalimentación.		
	7. Sistematizar la información del banco de datos de tesis, documentos y artículos de investigación, para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones y su difusión.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Antropología	Antropología Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones y conocimiento en el manejo de la paquetería Office a Nivel Intermedio, Estadística y del programa estadístico informático SPSS.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y LOGISTICA						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0001082	E	C
					G		

Rama de Cargo	Planeación		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ANALISIS Y EVALUACION	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y elaborar gráficamente y supervisar la reproducción de los instrumentos de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para la identificación y permanencia de las familias beneficiarias. 2. Proporcionar los instrumentos de información socioeconómica y demográfica en función de las necesidades definidas para cada uno de los procesos operativos programados. 3. Mantener el archivo documental de la información socioeconómica de los hogares para atender las distintas solicitudes de información en marco de la normatividad sobre transparencia y acceso a la información. 4. Ejecutar el programa de validación y resultados de consistencia de las bases de datos para el proceso de recertificación de familias beneficiarias. 5. Elaborar el diseño gráfico de las presentaciones de los resultados sobre el análisis estadístico de la información socioeconómica y demográfica de los hogares. 6. Supervisar la reproducción del material de difusión sobre la evaluación externa del programa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los

		Ordenadores
		Estadística
	Matemáticas	Probabilidad
	Demografía	Demografía General
	Ciencias Económicas	Econometría
	Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.	
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El	

	grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</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 las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del RLSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

	3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del Puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las

	autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico

convocatoria@prospera.gob.mx

y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración

del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera

(https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_par_a_la_integracion_del_curricu_). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/link_s_inicio.jsp.

La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección,

	tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn

Sistema de Puntuación General	y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos

	IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de Agosto al 01 de Septiembre de 2015
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Evaluación de habilidades *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Cotejo documental *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Entrevistas *	A partir del 08 de Septiembre de 2015
	Determinación *	13 de Noviembre de 2015
		* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se	

	deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera

	Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en

	TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación

	Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curriculo), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal para www.trabajaen.gob.mx el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad.

	d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. g. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. h. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron las calificaciones mínimas aprobatorias para la evaluación de conocimientos, como se detallan a continuación: Para los puestos denominados Director de Atención Ciudadana; Director de Administración Regional; Subdirector de Seguimiento a la Demanda Ciudadana; Subdirector de Atención a la Demanda; Subdirector de Relaciones Estatales y Municipales Región 2; Subdirector de Innovación y Sistemas Operativos; Subdirector de Relaciones Operativas; Subdirector de Normatividad y Diseño Documental Operativo; Jefe de Departamento de Control de Plantillas y Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos es de 80 puntos. Para los puestos denominados Jefe de Departamento de Atención Telefónica; Jefe de Departamento de Análisis Cualitativo y Jefe de Departamento de Organización y Logística, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 75 puntos.

	Para los puestos denominados Subdirector de Desarrollo de Mantenimiento de Sistemas de Apoyo a la Operación y Jefe de Departamento de Análisis de Requerimientos la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 70 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y

	60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles

	contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico: convocatoria@prospera.gob.mx , dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección

	previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 19 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
de PROSPERA Programa de Inclusión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0220

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL 27-117-1-CFLB001-0000115-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LB1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Desarrollar instrumentos de vinculación de la Secretaría con actores públicos, sociales y privados, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes, para su implementación en las instituciones del gobierno federal, otros poderes y niveles de gobierno e instituciones sociales; que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 2.- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y la aplicación de lineamientos y acciones de vinculación en las instituciones de la Administración Pública Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 3.- Proponer y concertar lineamientos y acciones de vinculación con otros poderes y niveles de gobierno, con la sociedad civil, y sector privado en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 4.- Negociar la firma de acuerdos de colaboración entre la Secretaría, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y otras instituciones, así como registrar los avances para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. Función 5.- Evaluar periódicamente las metas y compromisos del personal a su cargo, para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo. Función 6.- Instruir al personal a su cargo sobre las políticas, métodos y mecanismos de vinculación, con el propósito de sensibilizarlos en la materia. Función 7.- Instrumentar mecanismos de formación y sensibilización tanto en la Administración Pública Federal, como entre los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad civil y sector privado, con el fin de fortalecer una cultura de legalidad y apego a la rendición de cuentas que impacte en los indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, mejora de la gestión y combate a la corrupción. Función 8.- Coordinar los esquemas y acciones de sensibilización que se implementen en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad civil y sector privado. Función 9.- Proponer e implementar mecanismos de sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno, en la sociedad civil y el sector privado. Fortalecer y crear vínculos entre el gobierno y la sociedad civil organizada, para promover su participación. Función 10.- Ejecutar programas de vinculación conforme a la política que establezca el C. Secretario, para el cumplimiento de los objetivos y la efectiva difusión de las acciones y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. Función 11.- Ejecutar los programas de vinculación que emanen de las atribuciones de la Secretaría y que determine el C. Secretario. Función 12.- Proporcionar los elementos de información y análisis, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de los programas de vinculación. Función 13.- Establecer y consolidar mecanismos de colaboración con los órganos autónomos del Estado, necesarios para lograr la realización de un trabajo conjunto que contribuya al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 14.- Establecer vínculos con los órganos autónomos conforme a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Función 15.- Desarrollar mecanismos de participación permanente de los órganos autónomos con los poderes y niveles de gobierno. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica

(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimiento s:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimiento s o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo a los perfiles del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o

pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con 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.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda

documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al (la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) al concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de agosto del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 19 de agosto del 2015 al 01 de septiembre del 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 02 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 02 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Revisión Documental	Del 02 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015

Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Determinación	Del 02 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>

Adicionalmente, el temario relativo al Examen de Conocimientos será publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de

continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer estos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los (las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

Profesional

de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de

Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

- III.** Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de agosto del 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director General de Recursos Humanos

Lic. Mario I. Frías Valenzuela

Rúbrica.

Secretaría de Salud

ATENTO AVISO

Por este medio, se informa que en atención a la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud de fecha 10 de julio del año en curso, el Comité Técnico de Selección de la plaza DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION con código del maestro de puestos 12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J, determinó cancelar el concurso sesenta y seis mil cuatrocientos veintisiete (66427), correspondiente a la convocatoria SSA 2015 28, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2015, de conformidad a lo establecido en el numeral 248 fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 19 de agosto de 2015.

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y
Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 11/2015

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo “El Acuerdo”, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFMA001-0000021-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO, D. F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MAI (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47, 973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES ASI COMO LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA Y PROGRAMAS SECTORIALES. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA CONSTITUCION DE UNA INSTANCIA SECTORIAL DE PLANEACION Y APOYAR SUS ACTIVIDADES Y TAREAS. 2. DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL COMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA PLANEACION Y EVALUACION SECTORIAL. 3. INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASI COMO LOS DEMAS INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD. 4. PROMOVER LA REALIZACION DE FOROS, TALLERES, SEMINARIOS E INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIA PARA LA MEJOR PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA. 5. PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA POLITICA, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES. 6. IMPULSAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y GRUPOS DE CIUDADANOS EN LAS TAREAS DE PLANEACION SECTORIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO ANOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		. ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afin al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de “TRABAJAEN”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “TRABAJAEN” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “TRABAJAEN”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “TRABAJAEN” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “TRABAJAEN”, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “TRABAJAEN”, a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), 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.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cedula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes o al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación Resultados a	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación Resultados a	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación Resultados a	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación Resultados a	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación Resultados a	Negociación
Director General	K	Orientación Resultados a	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 26 de agosto de 2015
Evaluación de Conocimientos*	Del 7 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 7 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Revisión de Documentos*	Del 7 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Evaluación de la Experiencia*	Del 7 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Valoración de Mérito*	Del 7 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Entrevista*	Del 10 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015
Determinación*	Del 10 de septiembre de 2015 al 16 de noviembre de 2015

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el

calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar).
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública 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 responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".
- Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado.
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo” y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_documental_y_carta_protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.)

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.

2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

Nota: el Comité Técnico de Selección acordó que para la Plaza Chofer (enlace) con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000103-E-C-U, que será requisito el que todos los candidatos que estén inscritos en este concurso deberán de contar con licencia para conducir vigente.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8 a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza

mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para hacer validar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 y/o en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, Distrito Federal. (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV Entrevistas y V Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la Republica.

Para las plazas cuya ubicación sea el Distrito Federal únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TRABAJAEN” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para la plaza de nivel Dirección de Area será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director de Area

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20

Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro

- dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 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.
 10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
 11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
 12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
 13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 y atención personal en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., Edificio Revolución segundo piso (Subdirección de Ingreso) C.P. 04470, México D.F, o de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 19 de agosto de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Directora de Personal y Remuneraciones
y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Alejandra Hernández Torres
Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 13-2015

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA 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	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS DE ATENCION A LOS SISTEMAS PRODUCTO		
Código de Puesto	08-310-1-CFNC003-0000086-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer con los sistemas-producto las estrategias Nacionales para su integración y operación, así coordinar la integración de los sistemas-producto Nacionales. 2. Proponer las estrategias Nacionales que normen la operación de los sistemas-producto para consolidar la organización. 3. Coordinar la elaboración y actualización de los planes rectores para contribuir a la competitividad de los sistemas-producto. 4. Proponer los programas y acciones derivadas del análisis y del comportamiento de los mercados Nacionales e Internacionales para el ordenamiento de los cultivos del sector. 5. Proponer los proyectos estratégicos y determinar los criterios para la operación de los programas y acciones de los sistemas-producto, para incrementar su competitividad. 6. Coordinar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas-producto que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 7. Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas-producto. 8. Proponer la asignación de recursos para el incremento de la superficie, para contribuir a la producción nacional y aprovechar las oportunidades del mercado Internacional. 9. Concertar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas-producto.		
Requisitos de	Nivel	de	Licenciatura o Profesional

	escolaridad:	Estudios:		
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Economía.		
	Idiomas	No		
02.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-0000048-A-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	NB1		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial		Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Implementar las normas y lineamientos establecidos para el pago de las remuneraciones al personal, vigilar la emisión y supervisión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la Ley. 2. Supervisar la operación en el Sistema de Control de Administración de Nómina (SCAN) los movimientos de personal. 3. Actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación. 4. Verificar en el manejo de los Recursos Humanos la aplicación de las Condiciones Generales de trabajo vigentes. 5. Coordinar y promover la participación del personal en los Programas de Capacitación que se llevan a cabo. 6. Atender y solucionar los conflictos laborales suscitados con la sección 12 de SNT SAGARPA. 7. Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. 8. Coordinar los movimientos relativos al trámite y pago de seguros con Metlife México. 9. Supervisar el Programa Anual de Servicio Social. 10. Coordinar los trabajos de establecimiento y calificación de las Metas Colectivas e Individuales de la Coordinación General, para la evaluación al de Desempeño Anual y Semestral. 11. Participar en los trabajos relativos a la convocatoria, concurso y selección del personal de nuevo ingreso. 12. Coordinar los procesos de capacitación al personal sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Relaciones Comerciales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Relaciones Comerciales.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE GASTO OPERATIVO		
Código de Puesto	08-510-1-CFNB001-0000126-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que se efectuó en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago, análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago. 2. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. 3. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF. 4. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. 5. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso del análisis de documentación. 6. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago. 7. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. 8. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. 9. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras	Contaduría, Administración,

el catálogo de TrabajaEn)		genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-135-1-CFNA002-0000242-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las Unidades de Producción y en las Organizaciones Rurales, mediante procesos de capacitación, interlocución y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas da amplia inclusión social.		

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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración de Proyectos e Inversión de Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-130-1-CF33076-0000048-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 Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de		

	esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que 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 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	TITULAR DEL AREA JURIDICA			
Código de Puesto	08-135-I-CF34256-0000239-E-C-P			
Grupo, Grado y Nivel	NAI		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 Estado de México		Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-144-1-CF33076-0000065-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 San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y		

	juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que 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.		
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	
08.- Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE ENLACE Y COORDINACION		

Código de Puesto	08-144-1-CF33075-0000146-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 San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Apoyar a la Subdelegación de Planeación y Desarrollo Rural en la formulación del programa operativo de la Delegación, a fin de orientar la operación de los programas sustantivos de la Secretaría, a través de la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos sustantivos que en forma general operan las Áreas de la Delegación. 2. Auxiliar el impulso de la participación de las instancias que integran el consejo estatal de Desarrollo Rural Sustentable, apoyando la operación y seguimiento de las actividades del mismo, así mismo coadyuvar en el desarrollo de las actividades en cuanto a la atención a los usuarios de los servicios, a través del funcionamiento del Sistema de Control de Gestión en la Delegación, para el cumplimiento de sus correspondientes responsabilidades. 3. Coordinar la integración y revisión de información requerida para la protocolización de los convenios o bases de colaboración celebrados por la Delegación Estatal con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los convenios de concertación y apoyo con las Organizaciones Sociales y de productores del Sector Rural, a fin de consolidar los informes por áreas de la Delegación. 4. Coordinar en su área de influencia la programación, ejecución de las revisiones de control de los programas y procesos propios de supervisión de la Delegación Estatal con el propósito de alcanzar la mejora en el control interno de sus operaciones, funciones, programas, áreas críticas o expuestas a mayores riesgos, y así lograr un desarrollo óptimo de los objetivos para los cuales ha sido designada la Delegación en su ámbito territorial. 5. Diseñar las bases de datos donde se concentrará e integrará la información de la operación de la Delegación. 6. Ejecutar la verificación de los compromisos establecidos para el apoyo a productores del sector agropecuario, acuícola y de Desarrollo Rural por la Delegación Estatal relacionados con los Programas Gubernamentales para asegurar el estricto apego los procedimientos y disposiciones normativas que garanticen su transparencia y eficacia. 7. Controlar y actualizar los datos proporcionados por los distritos de		

	desarrollo rural del comportamiento de los programas que operaron durante cada ciclo agrícola y los apoyos que se otorgaron a los productores, para integrar los informes en la materia de recursos otorgados y de los apoyos brindados a los productores en la región. 8. Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural en la aplicación de la normatividad en los diferentes programas para asegurar su estricto cumplimiento de sus metas y objetivos. 9. Operar el programa de gestión y suministros de información que demanden las diferentes Areas de la Delegación, para el cumplimiento de sus funciones. 10. Determinar las necesidades de información que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el Programa Anual de operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000104-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 Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer Patrones y Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que 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	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras	Agronomía, Biología, Desarrollo

el catálogo de TrabajaEn)		genéricas:	Agropecuaria, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años	de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:		Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-I-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NAI	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 y 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 y Zootecnia, Administración.	
	Idiomas	No	

11.- 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 estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		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		
12.- Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO			
Código de Puesto	08-150-1-CFOB001-0000272-E-C-F			
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz		Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Promover la integración de un padrón ganadero en la entidad, a fin de contar con el registro de los productores ganaderos en la entidad, así como sus animales, de conformidad a las reglas de operación establecidas por el "PROGAN". 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.			

	8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
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, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Geografía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Geografía.	
	Idiomas	No	
13.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Instrumentar el programa de manejo ambiental de la SAGARPA en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el comité del sistema de manejo ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Coadyuvar al cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. 4. Compilar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional de Energía y al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría. 5. Analizar y elaborar informes de los consumos de agua y energía de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, para estar en condiciones de ser presentadas ante los Comités Internos de la CONAE e IMTA. 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la Secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir		

	con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Hacer propuestas de materiales de difusión el manejo ambiental de la SAGARPA. 8. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Unidad Responsable. 9. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA. 10. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega - recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como Títulos de Concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles Federales a su cargo. 12. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los Títulos de Propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la propiedad local y Federal. 13. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 14. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 15. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles Federales compartidos, obtenidos de la Unidad Responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (GUADALUPE Y CALVO)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000261-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PAI	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, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades:			
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
15.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CARICHI)			
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000273-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	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		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, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
16.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)			
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000221-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 Jalisco		Sede (Radicación)	Jalisco
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	
17.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TECALITLAN)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000227-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 Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
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	
18.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CARACUARO)		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000251-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 Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la		

	Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	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	
19.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CFPQ003-0000353-E-C-M		

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	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar y procesar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al Servicio Profesional de Carrera en la Unidad Responsable. 2. Llevar un control de las publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema TrabajaEn/RhNet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. 3. Apoyar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección sindical correspondiente. 4. Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida. 5. Auxiliar en la integración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las Areas de la Unidad Responsable. 6. Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten. 7. Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el control de asistencia y su afectación correspondiente en el sistema de nómina. 8. Controlar las incidencias autorizadas para el registro en el Kárdex que permita llevar un record de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.			
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, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Derecho.		
	Idiomas	No		

20.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de Puesto	08-512-2-CF21864-0000027-X-C-X			
Grupo, Grado y Nivel	PQ3		Número de vacantes	1
Remuneración	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			

ón Mensual Bruta			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprobar y asegurarse que la documentación con requerimientos que se entregue a las diferentes Areas de la Dirección, se atienda oportunamente. 2. Comprobar que se utilice y genere la menor cantidad de papel posible, de acuerdo con los lineamientos de la Política Administrativa del inmueble Sede de la Secretaría. 3. Informar al director de administración inmobiliaria de los avances y retrasos que exista por parte de las Subdirecciones, en cuanto a la atención de los asuntos que se les turnan. 4. Obtener de las delegaciones información respecto del pago de las cuotas al INDAABIN por concepto de mantenimiento de los Inmuebles Federales compartidos de acuerdo a sus Programas Operativos Anuales (POAS). 5. Mantener actualizado el Padrón de Administradores Unicos de los inmuebles Federales compartidos a cargo de la SAGARPA. 6. Presentar al director de administración inmobiliaria un informe bimestral del status que guardan los Inmuebles Federales compartidos a cargo de la SAGARPA. 7. Recopilar la información respecto de los avances de los trámites que se realicen para regularizar los inmuebles a cargo de la Secretaría para conocimiento del Director. 8. Compilar la información de los avances respecto a la asignación y reasignación de espacios físicos en Delegaciones. 9. Informar al director de administración inmobiliaria los avances en la regularización de los inmuebles a cargo de la Secretaría. 10. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos encomendados por la Dirección de Area. 11. Apoyar al director de área en la tramitación de asuntos encomendados a la Dirección. 12. Recabar información que requiera el Director de Area.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-512-2-CF21864-0000085-E-C-X		
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	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y reparar las fallas detectadas en el inmueble. 2. Supervisar los trabajos reportados a la empresa de mantenimiento de acuerdo a lo solicitado por las Areas. 3. Recibir el trabajo ya realizado por la empresa de mantenimiento y entregarlo a los usuarios solicitantes. 4. Revisar el correcto funcionamiento de cada uno de los servicios de voz y datos del inmueble. 5. Atender los reportes de usuarios por fallas en los servicios de voz y datos, con el fin de mantener el servicio activo. 6. Atender reportes o solicitudes de creación de nodos de voz o datos, a fin de que se instalen en tiempo y forma, después de haber pasado por las Areas que autorizan dicha creación del servicio. 7. Supervisar de acuerdo a la estructura y políticas administrativas el uso de los espacios físicos. 8. Revisar constantemente los módulos o áreas desocupadas a fin de instalar usuarios. 9. Mantener en perfecto estado los módulos de usuarios del inmueble. 10. Revisar y mantener en perfecto estado la red eléctrica del inmueble, con el fin de detectar posible fallas futuras y evitarlas basándose en el Programa de Mantenimiento del Area. 11. Realizar recorridos diarios en el inmueble para supervisar si es que existiera alguna falla eléctrica y corregirla. 12. Revisar tableros eléctricos con la finalidad de no tener fallas en dichos tableros.		
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 2 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Electrónica, Mecánica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN PRESUPUESTOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000252-E-C-D		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la S.H.C.P. 2. Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado. 3. Registrar en el Módulo de Servicios Personales del PASH los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas etc. 4. Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el PASH, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la Dependencia. 5. Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) para su autorización correspondiente. 6. Registrar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH). 7. Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad. 8. Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (map), para su autorización correspondiente. 9. Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable. 10. Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
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 1 año de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	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/default.aspx
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos

Participación	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.- Curriculum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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 curriculum 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.	19 de Agosto del 2015
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre del 2015.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 07 de Septiembre del 2015.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 09 de Septiembre del 2015.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 09 de Septiembre del 2015.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 11 de Septiembre del 2015.
	Entrevistas.	A partir del 17 de Septiembre del 2015.
	Determinación.	A partir del 17 de Septiembre 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. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por	

	concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara 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, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección: viridiana.becerril@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 a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Viridiana Becerril Díaz al teléfono 3871 1000 ext. 34180. 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 Etapla II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de

	oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. 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: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán 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: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. 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	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho

	escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 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 10:00 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 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, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 19 de agosto 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.

TEMARIOS CONVOCATORIA 13-2015

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>

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 45/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000231-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la CGDFSEP y dar seguimiento al ejercicio presupuestario que disponen la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República; 2. Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la CGOSFAE ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); 3. Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 4. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Coordinación General		

	y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República; 5. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Coordinación General y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; 6. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF; 7. Elaborar las solicitudes de gastos restringidos (SOLOGARES) y gestionar las firmas correspondientes; 8. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas; 9. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; 10. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; 11. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SICOP. 12. Capturar a través del SICOP la solicitud de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SICOP y SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; 13. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable; 14. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SICOP la acreditación de la suficiencia presupuestaria; 15. Registrar a través del SICOP en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido; 16. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; 17. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustible; 18. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SICOP; 19. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SICOP; y 20. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1591 646 1915">Escolaridad</td><td data-bbox="646 1591 1393 1915"> Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho,
Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho,		

		Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio.		
		Grado De Avance Escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION SECTORIAL			
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000274-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Integrar el programa de mediano plazo y los programas operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector educativo para dar cumplimiento a La ley de planeación en el marco del sistema de planeación democrática; 2. Colaborar en la Integración de la Propuesta de los Lineamientos y Coordinación de la Elaboración del Programa Sectorial de Educación; 3. Establecer la normatividad para la formulación de los programas operativos anuales de las Unidades responsables y entidades federativas; 4. Integrar los programas operativos anuales con la contribución de las entidades del sector Educativo para traducir operativamente el programa sectorial; 5. Administrar una red de comunicación interna que facilite el flujo de información, asegurando con ello oportunidad, veracidad y eficiencia al dar a conocer los resultados del avance de las metas			

	del programa del sector educativo.; 6. Elaborar y enviar solicitud de información correspondiente a los indicadores que miden el grado de avance semestral de las metas del programa del sector educativo, a las áreas responsables de informar; 7. Integrar el reporte semestral del avance de las metas del sector educativo; 8. Colaborar en la actualización del programa sectorial de educación, en los términos que establezcan la ley de planeación, la ley general de educación y el plan nacional de desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 9. Asesorar a las entidades sectorizadas en la planeación de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de planeación intra e intersectorial; 10. Fomentar la realización de asesorías en materia de planeación educativa al personal de las Unidades responsables; 11. Apoyar la capacitación del personal de las unidades responsables y de las entidades Federativas, en materia de planeación sectorial. para profesionalizar el ejercicio de la Planeación;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminada o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Sistemas de Información. Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA LA ACREDITACION

Y CERTIFICACION			
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000141-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete 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. Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y formatos de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a nivel nacional en coordinación con las diferentes áreas respectivas; 2. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo; 3. Difundir e Implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación; 4. Asesorar en materia de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes; 5. Evaluar de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar para coadyuvar en la mejora de los procesos; 6. Implantar el sistema de control escolar en coordinación con las Secretarías de Educación de los estados, organismos públicos descentralizados y áreas educativas centrales con el fin de garantizar su operación.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
		Area General: Administración Pública.	
		Grupo de Experiencia: Pedagogía.	
Area General: Organización y Planificación de la Educación.			
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE		

Puesto			
ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE MATERIALES EDUCATIVOS			
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000287-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Proponer el calendario de elaboración y producción de materiales de difusión, en coordinación con otras áreas de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE); 2. Elaborar y actualizar procedimientos y mecanismos de vinculación con las Entidades Federativas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para abrir canales de comunicación que faciliten la difusión de los materiales educativos producidos por la DGMIE; 3. Revisar la elaboración del contenido de los SPOTS promocionales que produzca y tramita la Dirección General de Televisión Educativa a través de la red satelital EDUSAT referentes a los materiales educativos producidos por la DGMIE; 4. Revisar la elaboración del contenido de SPOTS radiofónicos producidos y transmitidos por Radio Educación y las estaciones de radio de la RED EDUSAT, para difundir los materiales educativos de la DGMIE; 5. Elaborar instrumentos de seguimiento de las estrategias de difusión de los materiales educativos de la DGMIE a través de los canales de comunicación con las Entidades Federativas para conocer la efectividad de la difusión implantada; 6. Recopilar información y proponer los medios de comunicación e información factibles para difundir entre la comunidad escolar de cada una de las Entidades Federativas, los materiales que diseña, produce y distribuye la DGMIE; 7. Diseñar mecanismos de vinculación para promover el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión, en las escuelas de educación básica para la obtención de los materiales educativos; 8. Tramitar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública la elaboración de formas de difusión de los materiales educativos; 9. Proponer el diseño de sistemas de información y de comunicación que permitan identificar las necesidades de materiales educativos de las comunidades escolares; y 10. Realizar junto con las áreas de la DGMIE la catalogación y registro de materiales educativos impresos, audiovisuales e informáticos curriculares y complementarios, para los alumnos y maestros de educación inicial, y básica. especial		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Diseño.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada. Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y	

		Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública, Administración Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajo en y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA AREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000569-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector educativo; 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Incorporar la carga electrónica de información de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las unidades administrativas de la SEP; 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las entidades coordinadas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF; 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal; 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema		

	SIAFF a las unidades administrativas, entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que lo soliciten; 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; 11. Realizar el seguimiento y control de los programas concurrente, superación de la pobreza; 12. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, programas concurrentes y superación de la pobreza, mediante la generación de reportes; 13. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 11		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000595-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de un punto porcentual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia; 2. Realizar un ejercicio aproximado de política salarial y de		

	prestaciones, de acuerdo con los criterios de política económica considerados para la elaboración del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; 3. Proponer un escenario referente de cifras control, conjuntando el costo de un punto porcentual y los incrementos salariales y de prestaciones estimados, sin rebasar las previsiones salariales y económicas establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; 4. Realizar análisis de incrementos salariales autorizados a diversas instituciones durante el ejercicio fiscal en curso; 5. Efectuar costos de las instituciones de educación media superior y superior, para determinar el incremento factible de otorgar a las prestaciones básicas. En su caso, modificar las ya existentes o incorporar otras nuevas; y 6. Elaborar propuesta de incrementos salariales y de prestaciones, para someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Programación y Presupuesto.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el

	desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el

	derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).														
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de agosto al 2 de septiembre 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, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>19 de agosto de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 19 de agosto al 2 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 7 de septiembre al 16 de</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	19 de agosto de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de agosto al 2 de septiembre de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015	Etapa IV: Entrevista	Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015	Etapa V: Determinación	Del 7 de septiembre al 16 de
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	19 de agosto de 2015														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de agosto al 2 de septiembre de 2015														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015														
Etapa IV: Entrevista	Del 7 de septiembre al 16 de noviembre de 2015														
Etapa V: Determinación	Del 7 de septiembre al 16 de														

	noviembre de 2015
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.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 el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.

	5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.																			

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

	c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por

	Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se

	deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por

	trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será

	proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabaje.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas

N DE FOLIOS	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	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. 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. 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 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 19 de agosto 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/2015/35

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/2015/35 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS (01/35/15)		
Código	12-600-1-CFMC001-0000021-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y FUNCIONES QUE SE DESPRENDEN DE LOS PLANEAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS CONFORME A LA PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO, LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SUBSECRETARIA ORIENTADAS A LA CONDUCCION ESTRATEGICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 DISEÑAR POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE SECTORIAL, PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINIR LOS CURSOS DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 2 RECOMENDAR NUEVOS PLANTEAMIENTOS, CAMBIOS DE ESTRATEGIAS Y RECOMENDACIONES EN BASE AL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS PARA REORIENTAR LAS ACCIONES QUEDAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 3 FUNGIR COMO COORDINADOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL ANALISIS Y DETERMINACION DE ALTERNATIVAS, FORMULACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES, ASI COMO RECOMENDACIONES, RESPECTO A POLITICAS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN MARCHA PARA QUE PERMITAN A LA SUBSECRETARIA ESTABLECER EL LIDERAZGO QUE CONDUZCA LA POLITICA EN MATERIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.		

	4 CONDUCIR EL DISEÑO DE MARCOS LOGICOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS SECTORIALES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE PLANEACION INSTITUCIONAL. 5 PROPONER EL MARCO DE REFERENCIA LEGAL, PROGRAMATICO, CONCEPTUAL Y OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUBSECRETARIA Y AREAS ADSCRITAS, PARA DAR SOPORTE A LAS PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD.
	6 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS SITUACIONALES Y MAPAS DE PERSPECTIVAS SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD. 7 ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA EN RELACION CON LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMATICAS, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS. 8 ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA DETERMINAR SU CONSISTENCIA Y PROPONER AJUSTES QUE INCREMENTEN SU CALIDAD COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9 DETERMINAR LOS ASPECTOS A EVALUAR DE LOS PROGRAMAS Y METAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA CON EL PROPOSITO DE PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CORRIJAN DESVIACIONES Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 10 ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS PRESENTACIONES, PONENCIAS Y ENTREVISTAS SOBRE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS PARA DIFUNDIR Y POSICIONAR EL TRABAJO Y LOS LOGROS DE LA SUBSECRETARIA Y DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SALUD. 11 ASESORAR SOBRE TEMAS DE COYUNTURA PARA QUE LA SUBSECRETARIA ESTE EN CONDICIONES DE TOMAR DECISIONES DE MANERA INFORMADA Y SUSTENTADA. 12 DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS RELACIONADAS CON CONSULTAS, AVANCES Y RETOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE PERMITAN UNIFICAR CRITERIOS. 13 REPRESENTAR A LA C. SUBSECRETARIA, CUANDO SE

SOLICITE O EXPRESAMENTE SE NOMBRE PARA TAL EFECTO, EN FOROS U ORGANOS COLEGIADOS PARA EXPONER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES Y PROMOVER LA COORDINACION INTRA E INTER INSTITUCIONAL QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA.	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES
Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50

	Habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD (02/35/15)		
Código	12-613-1-CFNA003-0000049-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46 (Treinta y dos mil, ochocientos veinte pesos 46/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE POBLACION Y HECHOS VITALES Y APOYAR EN EL ANALISIS DE LA MISMA, A TRAVES DE METODOS DE ANALISIS DEMOGRAFICO QUE FACILITEN LA CONSTRUCCION Y ENTENDIMIENTO DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DICHA INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA Y A LAS INSTITUCIONES DENTRO Y FUERA DEL SECTOR FUNCIONES 1 MANTENER CONTACTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA QUE LOGREN LA RECOLECCION OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE LAS DEFUNCIONES, ASI COMO PONER A SU ALCANCE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA CAPTURA DE ESTOS REGISTROS. 2 CONTRIBUIR CON LAS TECNICAS DEL ANALISIS DEMOGRAFICO A LA OBTENCION DE ESTADISTICA DE CALIDAD Y DE ESTIMACIONES CONFIABLES RELACIONADAS CON EVENTOS SOCIODEMOGRAFICOS QUE IMPLIQUEN A LA POBLACION ASEGURADA Y NO ASEGURADA PARA FACILITAR EL ANALISIS Y COMPRENSION DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD 3 APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y PARA REALIZAR ESTIMACIONES DE INDICADORES DE MORTALIDAD QUE CON LOS DATOS OBSERVADOS NO REFLEJAN LA REALIDAD DE LA ENTIDAD O DEL PAIS, PARA OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES 4 MANTENER CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA CONOCER SUS CIFRAS DE POBLACION ASEGURADA Y CON ELLO PODER REALIZAR ESTIMACIONES DE SUS POBLACIONES EN CASO DE SER NECESARIO 5 COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA		

	ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO, ESTADISTICO DE LAS DIFUSIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. 6 SOSTENER CONTACTO CONTINUO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA PARA REALIZAR CONFRONTAS DE LA INFORMACION QUE ESA INSTITUCION RECABA FRENTE A LA INFORMACION QUE SE INTEGRA EN LA DGIS.
	7 SUPERVISAR Y CAPACITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES DE MORTALIDAD PARA CONFORMAR UNA ESTADISTICA CONFIABLE QUE APOYE LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD. 8 SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA ESTADISTICO Y EPIDEMIOLOGICO Y DE DEFUNCIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. 9 ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS DUDAS QUE TENGAN CON RESPECTO A LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD. 10 APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y QUE CONTRIBUYAN A SU MEJORAMIENTO CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE SALUD. 11 ELABORAR DOCUMENTOS PARA EL ANALISIS DE LA ESTADISTICA SOBRE HECHOS VITALES, CON ENFASIS EN LA MORTALIDAD EN EL CONTEXTO DEMOGRAFICO Y SOCIAL PARA FACILITAR AL USUARIO DE DICHA INFORMACION LA COMPRESION DE ESTOS EVENTOS. 12 CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN INFORMACION QUE PERMITA LA ELABORACION DE POLITICAS PUBLICAS EN SALUD QUE INCIDAN EN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE DEL PAIS Y CON ELLO SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION. 13 SUPERVISAR QUE ESTOS DOCUMENTOS SE DIFUNDAN A TRAVES DE LA PAGINA ELECTRONICA CON LA FINALIDAD DE PONERLOS AL ALCANCE DE TODA LA POBLACION Y DE USUARIOS ESPECIALIZADOS.
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA, SALUD. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS y/o AREA GENERAL BIOLOGIA, MATEMATICAS-ACTUARIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA EDUCACION Y

	HUMANIDADES y/o AREA GENERAL MATEMATICAS	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA GENERAL DEMOGRAFIA CARRERA GENERICA EN DEMOGRAFIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENERICA EN EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS CARRERA GENERICA EN ESTADISTICA AREA GENERAL SOCIOLOGIA CARRERA GENERICA EN SOCIOLOGIA MATEMATICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA CARRERA GENERICA EN BIOMATEMATICAS	
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 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 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (03/35/15)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000012-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LLEVAR A CABO LOS TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVOS A FIN DE LOGRAR LA OPTIMA UTILIZACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DGTI PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE CORRESPONDEN A ESTA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCIONES 1 LLEVAR A CABO LA PLANEACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA, ASI COMO EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 LLEVAR A CABO EL MANEJO Y REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A ESTA UNIDAD		

ADMINISTRATIVA.		
3 REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LOS PROVEEDORES RECIBAN EL PAGO CORRESPONDIENTE POR LOS BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
4 LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LA COMPROBACION DE LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJADORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
5 REALIZAR LAS GESTIONES Y TRAMITES CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PUEDA DISFRUTAR DE LAS PRESTACIONES OTORGADAS POR LA PROPIA SECRETARIA.		
6 REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON DATOS ACTUALIZADOS.		
7 LLEVAR A CABO LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DGTI.		
8 CONTROLAR QUE LOS SERVICIOS SUBROGADOS SEAN PROPORCIONADOS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES.		
9 PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO A FIN DE QUE LAS AREAS Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS.	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de	

	acceder a la entrevista con el Comité Selección	candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con

	grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual:

- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección 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, 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 a 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de agosto al 01 de septiembre 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015,
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015,
	Examen de conocimientos	A partir del 04 de septiembre de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de septiembre de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de septiembre de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de septiembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de septiembre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de septiembre 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.	
Presentación de Evaluaciones	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:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje	

	mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en 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	Los Comités Técnicos de Selección de las 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 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 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 el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos 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 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, 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-2015-35 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 19 de agosto 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.

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 66 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 66/2015 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE OPERACION Y SISTEMAS		
Código del Puesto	15-B00-1-CFKA001-0000863-E-C-K		
Nivel Administrativo	Director(a) General KA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080,

			Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Dirigir y coordinar anualmente la integración e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Registro Agrario Nacional, conforme a los objetivos y Programas Estratégicos Federales e Institucionales. 2. Diseñar, evaluar y soportar la Operación de los Sistemas Informáticos del Registro, para garantizar su mejor operación. 3. Establecer los mecanismos que garanticen el resguardo de la información registral, catastral, jurídica y administrativa, así como los niveles de seguridad de acceso a la información del Registro. 4. Coordinar la operación soporte y desarrollo del Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral para la gestión de los trámites y servicios de las Unidades Administrativas y Centros de Atención del Registro. 5. Proporcionar los mecanismos para la integración, sistematización y actualización de la información estadística del Registro; de manera coordinada con la Dirección General de Registro y Control Documental y con la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica. 6. Coordinar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y el acceso a los programas de cómputo y bienes informáticos físicos. 7. Dirigir la implementación de los mecanismos que tiendan a la autorización de los trámites y servicios, y de las operaciones jurídicas y administrativas para elevar la calidad y eficiencia de las operaciones del Registro. 8. Diseñar la implementación de los mecanismos y tecnologías de la información que permitan el análisis, difusión, integración, actualización y vinculación de información alfanumérica y geoespacial del Registro con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales de manera coordinada con la Dirección General de Registro y Control Documental y con la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica. 9. Dirigir, elaborar y proponer al Director en Jefe, el Programa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro, así como disponer las medidas necesarias para salvaguardar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Unidades Administrativas y de los Centros de Atención del Registro. 10. Proponer al Director en Jefe las políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la dependencia y evaluar su funcionamiento, en congruencia con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Registro. 11. Integrar y dictaminar las propuestas de adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, y sobre la contratación de servicios que en la materia sean destinados a las Unidades Administrativas del Registro. 12. Proponer los programas y presupuesto anuales, destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas y en apego a la Norma aplicable. 13. Dirigir y controlar la consolidación y entrega de la información que soliciten las Direcciones Generales, así como la contienda en las bases de datos, y las estadísticas que de ella se deriven, previa solicitud de las Direcciones Generales bajo cuya competencia esté la información para su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de	

Requerido		las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Visión Estratégica. 2.- Liderazgo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE EVALUACION OPERATIVA		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01120-0000869-E-C-T		
Nivel Administrativo	Director(a) de Área MA1	No. 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 de Operación y Sistemas	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar que las evaluaciones que se realicen a las Delegaciones impacten en la mejora de sus procesos, coordinar las acciones para estimular la mejora continua en la operación de las Delegaciones. 2. Establecer los mecanismos que permitan la comunicación con las Delegaciones, supervisar la constante actualización de información crítica de la operación de las Delegaciones. 3. Verificar la elaboración de proyectos normativos para la optimización de los procesos.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y	Ciencias Políticas y

		Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO A PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01012-0000063-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Área NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar el control de la guarda y salvaguarda de los Acervos Cartográficos y solicitudes de Asistencia Técnica para su aplicación en las actividades relacionadas con la misma. 2. Supervisar los Sistemas y Medidas de Información de los Programas Interinstitucionales mediante formatos para el seguimiento de metas. 3. Contribuir con la Dirección Técnica en la coordinación del Enlace		

	Interinstitucional entre la Dirección General de Catastro Rural con las Unidades Administrativas del Sector Agrario e INEGI.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000064-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar la Guarda y Salvaguarda de los acervos cartográficos y solicitudes de asistencia Técnica para su aplicación en las actividades relacionadas con la misma. 2. Apoyar en los sistemas y medidas de información de los Programas Interinstitucionales mediante formatos para el seguimiento de metas. 3. Realizar las actividades Interinstitucionales (PROCEDE) sobre su avance y funcionamiento, para estar en posibilidades de realizar los acuerdos a tomar por el Comité Operativo Nacional.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral	Ingeniería y Tecnología	Topografía
		Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESO FOTO MECANICO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000059-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Vigilar que la validación y resguardo de reportes e información en medios magnéticos se lleve a cabo en los términos establecidos para su correcta integración al Catastro Rural Nacional. 2. Coordinar y vigilar la correcta asignación de clave única catastral asentada en los planos de las diferentes acciones agrarias derivadas de las sentencias emitidas por el Tribunal Agrario. 3. Revisar que las solicitudes de información catastral referente a ubicación de predios y listados catastrales sean atendidas en tiempo y forma para cumplir los requerimientos de los diversos usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia

		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPLANTACION Y SUPERVISION DE PROGRAMAS Y RECURSOS		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000892-E-C-K		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación y Sistemas	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Analizar los cambios que requieren los sistemas, para satisfacer las solicitudes de los usuarios. 2. Diseñar y proponer modificaciones a los sistemas para solucionar los problemas de operación. 3. Desarrollar las actualizaciones necesarias para atender los requerimientos de los usuarios. 4. Verificar que exista respaldo de la información, para evitar pérdida de datos. 5. Analizar la problemática reportada por el usuario, para proporcionar la solución correcta. 6. Asesorar al usuario respecto a los pasos a seguir para solucionar el problema. 7. Elaborar los Manuales de Operación de los Sistemas para promover su correcta utilización. 8. Instalar las actualizaciones de los sistemas, para apoyar la operación de las áreas usuarias. 9. Supervisar el funcionamiento de los sistemas, para asegurarse de que operan correctamente.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante, en alguna de las siguientes carreras:	

		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000899-E-C-K		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Consolidar el banco de datos de la información estadística generada en la operación de los programas, para la regularización de la propiedad social, a fin de contar con información veraz en la materia. 2. Examinar los informes de las Delegaciones Estatales correspondientes a la emisión de certificados parcelarios, uso común y títulos de solar, para obtener el avance en materia de certificación y titulación. 3. Validar los reportes estadísticos generados en materia de certificación y titulación de la propiedad social, para garantizar la confiabilidad de la información en la materia. 4. Desarrollar los reportes mensuales y trimestrales que reflejan los comparativos entre meta y avance del Programa Operativo Anual, para mostrar las variaciones positivas o negativas de los programas a cargo de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional en materia de certificación de la propiedad social. 5. Estandarizar el reporte de programación y reprogramación de metas en materia de certificación, con el propósito de contar con información veraz y oportuna en la materia. 6. Proporcionar los datos para la elaboración del informe anual de		

	labores del sector agrario, en el ámbito de competencia de la Dirección de Titulación, con el propósito de garantizar la veracidad de la información.		
	7. Proporcionar asesorías a las Delegaciones Estatales en la instrumentación de sistemas de procesamiento de la información generada en materia de certificación y titulación de la propiedad social, para garantizar la confiabilidad y certidumbre de la información.		
	8. Analizar las nuevas aplicaciones informáticas que se presenten, a fin de mejorar la elaboración de los reportes en materia de certificación y titulación de la propiedad social en las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000715-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Integrar la documentación necesaria para elaborar el informe de presunta responsabilidad. 2. Elaborar informes de presunta responsabilidad. 3. Planeación de la auditoría a efectuar en las Delegaciones para que se cumplan los objetivos de la revisión. 4. Llevar a cabo el trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. 5. Formular las Cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Delegaciones auditadas, así como la integración de las carpetas generadas. 6. Requerir a las diferentes Delegaciones Estatales la documentación necesaria para atender las observaciones determinadas. 7. Analizar la documentación remitida por cada una de las Delegaciones con la finalidad de verificar que ésta cumpla con todos los elementos necesarios para solventar las observaciones. 8. Informar del resultado final de la auditoría a sus superiores mediante la elaboración de informes de resultados.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Técnico Superior Universitario. Terminado o pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE APOYO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000934-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de	Sede	Avenida 20 de Noviembre No.

del Puesto	Finanzas y Administración		195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Ingresar los datos de los cursos de capacitación en el sistema integral RHnet e información, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (LSPC). 2. Atender las actividades del Servicio Profesional de Carrera, para la preparación, la participación y permanencia de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera. 3. Atender los procesos de profesionalización y los planes de carrera de los servidores públicos de carrera y de libre designación para su preparación y permanencia en el Sistema Profesional de Carrera. 4. Impartir cursos de capacitación y coordinar los que se realicen en otras instancias, proporcionando la respectiva logística.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado, en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE PROGRAMACION Y EVALUACION		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000116-E-C-H		
Nivel Administrativo	Enlace PQ1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Implementar controles presupuestales para el seguimiento del presupuesto asignado a las Delegaciones Estatales. 2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 3. Ingresar en el GRP los pagos.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	15-B00-3-CF21864-0000239-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Calle Marcelo Rubio 1945, entre Bravo y Rosales Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, México, C.P. 23000.
Funciones Principales del Puesto	1. Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	15-B00-3-CF21864-0000298-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.
Funciones Principales del Puesto	1. Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes	

	Laboral	áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	15-B00-3-CF14040-0000299-E-C-P		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.
Funciones Principales del Puesto	1. Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias. 2. Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación. 3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 4. Dirigir, coordinar y supervisar el reporte mensual del ejercicio presupuestal de la Delegación. 5. Coordinar y supervisar las adquisiciones de la Delegación. 6. Administrar, controlar, supervisar y verificar los bienes muebles y materiales para el buen desempeño de las diferentes áreas de la Delegación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		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	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO A		
Código del Puesto	15-B00-3-CF21864-0000291-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO B		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000262-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimiento	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	

	s	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000278-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Calle Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moraleté, Colima, Colima, C.P. 28060.
Funciones Principales del Puesto	1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Habilidades	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000356-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que	

Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000357-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000.
Funciones Principales del Puesto	1. Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF14040-0000365-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.
Funciones Principales del Puesto	1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. 2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO B
Código del	15-B00-2-CF21864-0000399-E-C-D

Puesto			
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000404-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro,

			Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000433-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.		

	2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
	Ingeniería y Tecnología	Topografía	
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Catastral	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Agrario	
Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		

	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO A		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000445-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	

	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO A		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000477-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Calle Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO A
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D

Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000524-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Querétaro	Sede	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balastradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76080.
Funciones Principales del Puesto	1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.		

	2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Querétaro	Sede	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Querétaro, C.P. 76080.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.		

	3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Catastral	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Agrario	
Ciencias de la Artes y las Letras		Arquitectura	
Examen de Conocimiento	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		

	s	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000567-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.
Funciones Principales del Puesto	1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones	1. Orientación a Resultados.	

	de Habilidades	2. Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000582-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83000.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que	

Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000619-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.
Funciones Principales del Puesto	1. Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE REGISTRO
Código del	15-B00-2-CF14040-0000641-E-C-D

Puesto			
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.
Funciones Principales del Puesto	1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. 2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE FINANZAS		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000652-E-C-O		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una

ivo			
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.
Funciones Principales del Puesto	1. Programar los pagos a los proveedores. 2. Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4. Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. 5. Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6. Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBJEFE DE AREA DE CATASTRO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000649-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace PQ1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos		

	agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4. Llevar a cabo los trámites de envío al registro público de la propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
Código del Puesto	15-B00-3-CF21864-0000663-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 Col. García Ginerés, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.
Funciones Principales del Puesto	1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.		

	4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO TECNICO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF14040-0000675-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Área NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. 3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. 4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en		

	materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.		
	5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.		
	6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.		
	7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de Experiencia		Area de Experiencia
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geodesia
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geografía
	Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias de las Artes y las Letras		Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de	

prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
BASES DE PARTICIPACION	
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 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de Pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y/o firma de la Empresa o Institución). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director General de Operación y Sistemas (Distrito Federal), Director de Evaluación Operativa (Distrito Federal), Subdirector de Apoyo a Programas Interinstitucionales (Distrito Federal), Jefe del Departamento de Apoyo Interinstitucional (Distrito Federal), Jefe del Departamento de Cartografía y Proceso Foto Mecánico (Distrito Federal), Jefe

del Departamento de Información y Estadística (Distrito Federal), Subdelegado Administrativo (Chiapas), Subdelegado de Registro (Guerrero y Veracruz), Subdelegado Técnico (Zacatecas), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Querétaro y Michoacán), Jefe de Área de Registro (Sonora), Jefe de Área de Registro B (Coahuila y Jalisco) y Jefe de Área de Registro A (Morelos, Chiapas, Oaxaca y Nuevo León), sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de **Jefe del Departamento de Implantación y Supervisión de Programas y Recursos (Distrito Federal)**, **Jefe de Área de Control Documental (Baja California Sur, Chiapas, Guanajuato y Tamaulipas)**, **Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo (Colima, Sinaloa y Querétaro)**, **Jefe de Área de Catastro (Jalisco, Guanajuato y Yucatán)**, **Jefe de Área de Finanzas (Veracruz)** y **Subjefe de Área de Catastro (Veracruz)**, sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería. Para los puestos en concurso de **Ejecutivo de Apoyo (Distrito Federal)** y **Ejecutivo de Servicios de Programación y Evaluación (Distrito Federal)**, sólo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato titulado o terminado. Para el puesto en concurso de **Auditor (Distrito Federal)**, sólo se aceptará como mínimo: Certificado de Técnico Superior Universitario terminado o pasante.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 (en lo sucesivo el ACUERDO), cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o Grado Académico en el nivel Licenciatura o Ingeniería, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura o Ingeniería.

En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la Valoración del Mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.

7. **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).
8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el Avance de certificación del Sistema Informático RH-net en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga “Documentos e información relevante”. 13. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. “Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: “Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), 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 personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma

	Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.	
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.	
Etapas del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de Agosto de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de Agosto al 02 de Septiembre de 2015
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 07 de Septiembre al 09 de Octubre de 2015
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 12 al 30 de Octubre de 2015
	Entrevistas	Del 03 al 16 de Noviembre de 2015
	Determinación	Del 03 al 16 de Noviembre de 2015
	Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede. En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.	
Temarios	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administración-y-resultados/servicio-profcarreras, dentro del archivo: Bibliografía de la Convocatoria 66. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”. (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta	

	en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).		
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx , en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.		
Sistema de Puntuación	Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.		
	Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30
		Evaluaciones de Habilidades.	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV. Entrevistas		30
	Puntaje total		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.		
	I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, NO serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.		
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).			
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en			

	el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as). o generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.
Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando: - El sistema arroje un folio de rechazo - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
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 (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y al ACUERDO. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados

	Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en Av. 20 de Noviembre No. 195, 1er. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse 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. 7. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. 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 y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del

	presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: jsaldana@ran.gob.mx, de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director General de Finanzas y Administración

L.C.P. Luis Lagarde Vázquez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

No. CNBV-023-2015

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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; 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) De Programación, Presupuesto Y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNC002-0003617-E-C-O	Rama de Cargo	Recursos Financieros
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar las solicitudes de contratación relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de las diversas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de determinar conforme a la normatividad aplicable, el tipo de procedimiento y carácter, en su caso, a celebrar: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.			
2.- Revisar y analizar la documentación necesaria que se requiera para el desarrollo de los eventos necesarios de los diversos procedimientos de contratación, a fin de verificar su apego al Marco Normativo aplicable en la materia.			
3.- Supervisar la formalización de los documentos que se generen en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, vigilando que éstos cumplan con lo estipulado en las Disposiciones Normativas vigentes aplicables en la materia.			
4.- Diseñar e implementar el cronograma de eventos de los procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y			

Adjudicación Directa) apegándose al Marco Normativo aplicable, a efecto de que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma.

5.- Elaborar y establecer la Convocatoria de Licitación Pública, conforme a la Normatividad aplicable, a fin de garantizar su certeza jurídica, así como la transparencia del procedimiento respectivo.

6.- Coordinar los eventos de Subcomité Revisor de Convocatorias, Visita a las Instalaciones (en su caso), Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y Notificación del Fallo del procedimiento de Licitación Pública, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Normatividad aplicable vigente.

7.- Elaborar el Fallo de la Licitación Pública, en apego al Marco Normativo aplicable en la materia, a fin de formalizar el proceso respectivo.

8.- Coordinar las solicitudes de contratación de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública con la debida oportunidad, a efecto de atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

9.- Verificar y analizar que la investigación de Mercado, de la cual se determina al proveedor adjudicado, se realice en apego al Marco Normativo aplicable en la materia, a fin de que se realice el proceso de manera transparente.

10.- Revisar y verificar que la documentación necesaria para la solicitud de contratación esté debidamente integrada, a fin de comprobar que se encuentra apegada al Marco Normativo aplicable.

11.- Coordinar los informes de las contrataciones realizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de cumplir con los requerimientos necesarios de las diversas autoridades y/o Dependencias del Gobierno Federal, verificando se realicen y envíen en tiempo y forma, en apego a la Normatividad aplicable en la materia.

12.- Proporcionar la documentación requerida por los Auditores Internos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como Auditores Externos de la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación, entre otros Organos Fiscalizadores, a fin de dar atención veraz y oportuna a su requisición.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Relaciones Industriales.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés a nivel intermedio.
	Otros conocimientos:	Excel, Word, Internet y Outlook nivel intermedio y Power Point nivel básico.

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52486-0003732-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e

			inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la Normatividad aplicable. 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y	

		Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52486-0001996-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General. 2.- Proponer observaciones a la información presentada en los diferentes trámites de autorización que son competencia de la Dirección General. 3.- Revisar que las respuestas a los requerimientos de información hayan sido presentadas en tiempo y forma, y de conformidad con las Disposiciones Legales aplicables a efecto de que puedan ser considerados para el trámite del asunto con el que se relacionen, o bien, se determine la existencia de un incumplimiento y las consecuencias jurídicas que de ello deriven. 4.- Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate. 5.- Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos. 6.- Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas			

relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos.

7.- Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.

8.- Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.

4) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52494-0002669-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NAI
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General. 2.- Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General, para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate. 3.- Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos. 4.- Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los			

procedimientos internos.

5.- Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.

6.- Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado.
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.

5) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52496-0003371-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.

2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las

Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas.

4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.

5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

7.- Analizar y comunicar a su superior(a) jerárquico(a), respecto a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, que tengan áreas de oportunidad en sus actividades y operaciones, respecto a la falta de apego a los Lineamientos mejores prácticas, criterios, directrices, guías y demás Disposiciones que les sean aplicables.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.

6) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002255-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión De Grupos E Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la			

finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area general: Matemáticas

		Área de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002741-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión De Grupos E Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones

Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 10. 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.

11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica.
13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
14. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.
15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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.

En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)

Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 18. 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. 19. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19/08/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/08/2015 al 02/09/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/08/2015 al 02/09/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03/09/2015 al 07/09/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 09/10/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 19/10/2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 03/11/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 06/11/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 10/11/2015

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las

evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																										
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><td>Puesto</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales</td><td>3617</td><td>80</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B</td><td>3732</td><td>80</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles</td><td>1996</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles</td><td>2669</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>3371</td><td>75</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Grupos E Intermediarios Financieros A</td><td>2255</td><td>85</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Grupos E Intermediarios Financieros A</td><td>2741</td><td>85</td></tr></table>			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	3617	80	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	3732	80	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	1996	70	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2669	70	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3371	75	Inspector (a) de Grupos E Intermediarios Financieros A	2255	85	Inspector (a) de Grupos E Intermediarios Financieros A	2741	85
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																									
Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	3617	80																									
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	3732	80																									
Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	1996	70																									
Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2669	70																									
Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3371	75																									
Inspector (a) de Grupos E Intermediarios Financieros A	2255	85																									
Inspector (a) de Grupos E Intermediarios Financieros A	2741	85																									

- 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.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido 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, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

- 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

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
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) 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 (as) 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: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la

Sistema de Puntuación	Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) 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 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., 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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	Una vez 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 (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) 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. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 19 de agosto de 2015.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2015/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2015/10 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ABOGADO (416)
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000416-E-C-P

Nivel Administrativo	CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede (radicación): México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	QUE EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS SE IMPLEMENTEN CONTROLES PARA LA RECEPCION Y RESOLUCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIONES, A FIN DE DETERMINAR Y IMPONER LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, PARA CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION.		
	Funciones	1. APOYAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION A LAS INOBSERVANCIAS EN LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS O DE OFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE DE LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACION Y RESOLUCION. 3. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR PARA EL PRESUNTO SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE. 4. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DERESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA LAS INVESTIGACIONES CONDUCTENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES. 5. APOYAR EN LA EVALUACION PREVIA A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO A LOS PROCESOS DE OBRA PUBLICA Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE LLEVE A CABO LA COMISION FEDERAL, CON OBJETO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. 6. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO		

		ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LA RESOLUCION SANCIONATORIA EMITIDA POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 9. DESARROLLAR EL DICTAMEN DE RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL Y DE REVISION A QUE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LAS INCONFORMIDADES PREVISTAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN CONTRA DE AQUELLAS RESOLUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES QUE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, ASPIRANTES Y CANDIDATOS FINALISTAS QUE CONCURSAN PARA LA OCUPACION DE UNA PLAZA EN LA COMISION FEDERAL. 10. COORDINAR AL PERSONAL OPERATIVO EN LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS, SOLICITUDES Y SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE SE PRESENTEN SOBRE TRAMITES, ASI COMO LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11. ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS REFERENTES A LOS FINCAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, AUDITORIAS QUE IMPLIQUEN INOBSERVANCIAS EN LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, AMONESTACIONES, APERCIBIMIENTOS Y DEMAS ACTOS QUE CONTRAVENGAN EN LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES. 12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION DE LAS INVESTIGACIONES PROCEDENTES DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 13. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS

		TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS PETICIONES QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CONFORME A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 14. PARTICIPAR EN LA PROMOCION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO. 15. PROPONER INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y LA PROCURADURIA, CONFORME A LA METODOLOGIA QUE AL EFECTO SE EMITA. 16. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 17. SUPERVISAR EL COBRO DE SANCIONES ECONOMICAS QUE SE LLEGUE A IMPONER A LOS SERVIDORES PUBLICOS CON MOTIVO DE LA INFRACCION COMETIDA. 18. APOYAR EN LA DICTAMINACION DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y REVISION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES, ASI COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES QUE ESTA AREA IMPONGA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, EN EL MARCO DE LAS INCONFORMIDADES PREVISTAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 20. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS EMITIDAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS - CIENCIAS POLITICAS	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA DEL TRABAJO	
Años mínimos de Experiencia: 3 años			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ABOGADO (416)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES.			
Nombre del Puesto	INVESTIGADOR (430)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000430-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede (radicación): México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS	

		QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL ÁREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA OBRA PÚBLICA. 3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o	Área General: - DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	Área: CIENCIA POLÍTICA	Área General: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (430)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 tres 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 y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. 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
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el curriculum 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 curriculum 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 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.

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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema 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 a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
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 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.														
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>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de agosto de 2015.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 07 de septiembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 07 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de septiembre de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2015.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2015.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 07 de septiembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de septiembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2015.														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2015														
Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2015.														
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 07 de septiembre de 2015														
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de septiembre de 2015														

	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de septiembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de septiembre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de septiembre de 2015
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Comisión Federal, 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2015.aspx 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 habilidades (gerenciales) 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 Alto Nivel de Responsabilidad	
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
Promedio de la subetapa	10	20	

	de Evaluaciones de Habilidades		
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
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 Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala

	el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spcrusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2015.aspx 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 habilidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica

	http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de “Documentos 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 spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

19 DE AGOSTO ANIVERSARIO DE LA INSTALACIÓN DE LA SUPREMA JUNTA NACIONAL AMERICANA DE ZITÁCUARO, EN 1811

En marzo de 1811, en Saltillo, Ignacio Allende ordenó a Ignacio López Rayón regresar al centro del territorio, dirigiendo el grueso del ejército, con José María Liceaga como segundo al mando. Luego de algunos enfrentamientos armados, López Rayón se estableció en la villa de Zitácuaro, lugar que pronto se convirtió en la principal fortaleza militar insurgente y después en sede del gobierno.

La idea de instalar un Congreso en el que estuvieran los representantes de la nación y definiera los objetivos del movimiento insurgente había sido iniciada por Hidalgo. Rayón retomó esta idea. Así, en Zitácuaro se celebró una asamblea de generales insurgentes el 19 de agosto, en la que se acordó la instalación de una "Suprema Junta Nacional Americana que, compuesta de cinco individuos, llene el hueco de la soberanía". A los pocos días se invitó a Morelos para participar como cuarto vocal pero éste, ocupado en tareas militares, no pudo asistir y nombró a Sixto Berdusco como su representante en la Junta. Resultaron electos como vocales López Rayón, en carácter de presidente, Liceaga, y José Sixto Berdusco, cura de Tuzantla. Las principales funciones de la Junta de Zitácuaro serían la de conducir el movimiento insurgente y actuar como poder ejecutivo, legislativo y judicial a la vez.

El presidente de la Junta, Rayón, se dedicó a redactar los *Elementos de nuestra Constitución*, que fue el segundo proyecto constitucional del México independiente, pues antes había sido formulado el de fray Vicente Santa María y Bustamante. La Junta se desempeñó como una especie de tribunal superior para los insurgentes, al tiempo que dirigía las operaciones militares y realizaba nombramientos. También publicó el *Ilustrador Americano*. Morelos reconoció a la Junta de Zitácuaro y sus tropas hicieron juramento reconociéndola como el gobierno legítimo del país.

No obstante, las diferencias políticas entre Morelos, quien era partidario de la independencia absoluta de España, y López Rayón, quien todavía en 1812 proponía el reconocimiento de Fernando VII, hicieron que la Suprema Junta Nacional Americana entrara en crisis, agravada por las pugnas entre López Rayón, Berdusco y Liceaga, hasta que se desintegró el 18 de septiembre de 1813, por decreto del Congreso de Chilpancingo.

Día de fiesta solemne para toda la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México