

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforma el segundo párrafo del artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Acuerdo por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional de personas la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas, Nayarit

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Puebla, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, Región Hidrológico-Administrativa Noroeste

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

SECRETARIA DE ENERGIA

Disposiciones Administrativas de carácter general mediante las que se determinan los requisitos que deberán incluir las solicitudes de los titulares de una concesión minera que estén interesados en obtener la adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, por el que se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 22 de diciembre de 2015, a las 23:59 horas del 6 de enero de 2016, de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas

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

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

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convocatoria para la Convención Obrero Patronal revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo por el que se da a conocer que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, suspenderá la recepción de documentación emanada por los diversos órganos jurisdiccionales el día 14 de diciembre de 2015, reanudándose su recepción el día 4 de enero de 2016, tanto en las oficinas centrales como en sus Delegaciones Estatales

Resolución que declara como terreno nacional el predio Durango, expediente 830818, Municipio de Ocosingo, Chis.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 99, expediente 830776, Municipio de Huixtán, Chis.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 96, expediente 830779, Municipio de Huixtán, Chis.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 98, expediente 830777, Municipio de Huixtán, Chis.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Parcela 94, expediente 830780, Municipio de Huixtán, Chis.

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Hidalgo y el Municipio de Cuautepec de Hinojosa

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Matehuala, San Luis Potosí

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de San Luis Potosí y el Municipio de San Luis Potosí

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Acuerdo por el que se da a conocer el periodo vacacional correspondiente al segundo semestre del año 2015, de la Procuraduría Federal del Consumidor

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015-04, en el que se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y se da cumplimiento al transitorio del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, en lo relativo a la asignación de proyectos estratégicos

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones

TERCERA SECCION**COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de los Derechos Humanos 2015

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/81/2015 por el que se da a conocer el cambio de adscripción de la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez, de la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, a la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana (Ciudad de México, Distrito Federal)

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

DECRETO por el que se reforma el segundo párrafo del artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, con fundamento en los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 Bis, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 49 de la Ley General de Protección Civil, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMA** el segundo párrafo del artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, para quedar como sigue:

Artículo 22. ...

La ENAPROC prestará servicios educativos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en el marco de las bases de coordinación que suscriban la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría. Asimismo, la certificación por estándares se llevará a cabo a través del Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de diciembre de dos mil quince.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong.**- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Claudia Ruiz Massieu Salinas.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Salvador Cienfuegos Zepeda.**- Rúbrica.- El Secretario de Marina, **Vidal Francisco Soberón Sanz.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rafael Pacchiano Alamán.**- Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Roviroso.**- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez.**- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer.**- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida.**- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Enrique Octavio de la Madrid Cordero.**- Rúbrica.

ACUERDO por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional de personas la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego.

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

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 27, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, fracciones XII y XV, 4, 18, fracción VI, 31 y 33 de la Ley de Migración; 1, 2, 35 y 37 del Reglamento de la Ley de Migración; así como 1, 4 y 5, fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su meta nacional "México con Responsabilidad Global", Estrategia 5.4.3, facilitar la movilidad internacional de personas en beneficio del desarrollo nacional, la cual prevé en sus líneas de acción facilitar la movilidad transfronteriza de personas y mercancías para dinamizar la economía regional, así como simplificar los procesos para la gestión migratoria de las personas que arriban o radican en México;

Que el Programa Especial de Migración 2014-2018 establece en su Objetivo 3, consolidar una gestión migratoria eficaz fundamentada en criterios de facilitación, corresponsabilidad internacional, seguridad fronteriza y humana; para ello, la Estrategia 3.5 prevé mejorar y modernizar la infraestructura en lugares destinados al tránsito internacional de personas con el objeto de optimizar la gestión migratoria y cumplir con los estándares de derechos humanos;

Que con el objetivo de mejorar y optimizar el cruce de personas en la frontera norte del país, los Estados Unidos de América y los Estados Unidos Mexicanos, en el marco del Grupo Binacional México-Estados Unidos de Cruces y Puentes Internacionales, acordaron mediante el intercambio de notas diplomáticas, la construcción de un puente peatonal para cruzar a ambos países denominado Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego. En los Estados Unidos de América el puente conecta a un punto en el que están las autoridades que permiten el ingreso a dicho país o la salida del mismo; en los Estados Unidos Mexicanos el puente conecta con las instalaciones del Aeropuerto Internacional General Abelardo L. Rodríguez del Municipio de Tijuana, Estado de Baja California, en el área en donde están las autoridades que permiten el ingreso al país o salida del mismo;

Que la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego permitirá a las personas que arriban al Aeropuerto Internacional General Abelardo L. Rodríguez en vuelo nacional o internacional cruzar por el puente hacia los Estados Unidos de América sin salir de las instalaciones del aeropuerto; asimismo permitirá a las personas que provienen de Estados Unidos de América ingresar directamente al Aeropuerto Internacional General Abelardo L. Rodríguez para tomar un vuelo nacional o internacional. En ambos supuestos, los usuarios deben exhibir su pase para abordar un vuelo, a fin de que las autoridades puedan verificar que el arribo o la partida al citado aeropuerto internacional tenga lugar en un lapso no mayor a 24 horas a que hagan uso de la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego;

Que con fundamento en los artículos 18, fracción VI y 31 de la Ley de Migración, es facultad exclusiva de la Secretaría de Gobernación fijar los lugares destinados al tránsito internacional de personas por tierra, mar y aire;

Que en términos de la citada Ley y su Reglamento, los concesionarios o permisionarios que operen o administren lugares destinados al tránsito internacional de personas por tierra, mar y aire, están obligados a poner a disposición del Instituto Nacional de Migración las instalaciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, así como considerar, en términos del título de concesión o permiso respectivo, el establecimiento de los servicios de migración, sanidad y aduanas y, en su caso, aquellos que otras dependencias requieran;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Migración y 35 de su Reglamento, la Secretaría de Gobernación solicitó la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público; de Comunicaciones y Transportes; de Salud; de Relaciones Exteriores; así como de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; para fijar como lugar destinado al tránsito internacional terrestre de personas el puente denominado Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego;

Que la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego, está localizada en las coordenadas latitud Norte 32° 32' 47.97541", longitud Oeste 116° 58' 29.98937" y latitud Norte 32° 32' 48.07690", longitud Oeste 116° 58' 29.56643", las cuales están ubicadas en el Municipio de Tijuana del Estado de Baja California en los Estados Unidos Mexicanos; así como latitud Norte 32° 32' 49.64773", longitud Oeste 116° 58' 30.18738"; latitud Norte 32° 32' 49.68256", longitud Oeste 116° 58' 29.78033", las cuales están ubicadas en la Ciudad de San Diego del Estado de California en los Estados Unidos de América, sobre la línea divisoria internacional por el que pasará el puente de la citada conexión, y

Que con el objetivo de dar cumplimiento a las metas nacionales, objetivos y estrategias señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018 y en el Programa Especial de Migración 2014-2018, antes señaladas, y teniendo en cuenta que la Conexión Peatonal aeroportuaria Tijuana-San Diego mejorará y optimizará el cruce de personas en la frontera norte del país, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE FIJA COMO LUGAR DESTINADO AL TRÁNSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS LA CONEXIÓN PEATONAL AEROPORTUARIA TIJUANA-SAN DIEGO

Artículo Primero. Se establece como lugar destinado al tránsito internacional terrestre de personas la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego, en las coordenadas latitud Norte 32° 32' 47.97541", longitud Oeste 116° 58' 29.98937" y latitud Norte 32° 32' 48.07690", longitud Oeste 116° 58' 29.56643", las cuales están ubicadas en el Municipio de Tijuana del Estado de Baja California en los Estados Unidos Mexicanos; así como latitud Norte 32° 32' 49.64773", longitud Oeste 116° 58' 30.18738" y latitud Norte 32° 32' 49.68256", longitud Oeste 116° 58' 29.78033", las cuales están ubicadas en la ciudad de San Diego del Estado de California en los Estados Unidos de América.

Artículo Segundo. La Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego tiene como objetivo facilitar el ingreso al país, a las personas que provienen de los Estados Unidos de América para abordar un vuelo en el Aeropuerto Internacional General Abelardo L. Rodríguez ubicado en el Municipio de Tijuana, Estado de Baja California; así como facilitar la salida del país hacia los Estados Unidos de América, a las personas que arriban en un vuelo al citado aeropuerto internacional.

Para hacer uso de la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego, las personas deben exhibir su pase para abordar un vuelo, a fin de que las autoridades puedan verificar que el arribo o la partida del citado aeropuerto internacional tenga lugar en un lapso no mayor a 24 horas a que hagan uso de la citada conexión. Lo anterior con independencia de los requisitos necesarios para ingresar a los Estados Unidos Mexicanos o a los Estados Unidos de América, en términos de sus respectivas disposiciones migratorias.

Artículo Tercero. El Instituto Nacional de Migración, de acuerdo a sus atribuciones, debe realizar la vigilancia y revisión de pasajeros que transiten por la Conexión Peatonal Aeroportuaria Tijuana-San Diego.

TRANSITORIO

Único. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2015.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas, Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, REPRESENTADA POR EL OFICIAL MAYOR, LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES, Y LA COMISIONADA NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, MTRA. ALEJANDRA NEGRETE MORAYTA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”; Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, C. ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS, EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO, LIC. EDGAR VEYTIA, Y EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ING. JUAN IGNACIO ÁVILA RUIZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, OBLIGÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El 20 de mayo de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual contempla dentro del Enfoque Transversal (México en Paz), diversas líneas de acción como parte de la Estrategia III “Perspectiva de Género”, entre las cuales se encuentran que: i) se establecerán medidas especiales orientadas a la erradicación de la violencia de género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y municipios; ii) se simplificarán los procesos y se mejorará la coordinación en los planos federal, estatal y municipal, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer; iii) se acelerará la aplicación de las órdenes de protección para las mujeres que se enfrentan a riesgos, y iv) se incorporarán acciones específicas para garantizar la seguridad e integridad de las mujeres, entre otras. Además, dentro del Enfoque Transversal (México con Responsabilidad Global), Estrategia III “Perspectiva de Género”, se establece que se deberá promover y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de género.

En relación con lo anterior, el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, contiene como Objetivo 3. Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos, reducir la discriminación y la violencia contra las mujeres; del cual se desprende la Estrategia 3.6. Coordinar la política nacional de prevención, atención y sanción para la erradicación de la violencia contra las mujeres. Dicha estrategia cumple las siguientes líneas de acción: 3.6.1. Diseñar y coordinar una política integral para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y 3.6.2. Establecer mecanismos de coordinación en los órdenes de gobierno para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

En 2012, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, órgano supervisor de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), emitió observaciones y recomendaciones al séptimo y octavo informe que México presentó durante 2010, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de dicha Convención, dentro de las cuales se encuentran: Adoptar medidas para fomentar la denuncia de los casos de violencia contra la mujer, como la violación, y garantizar que existan procedimientos adecuados y armonizados para investigar, enjuiciar y sancionar a los autores de actos de violencia contra la mujer; y Garantizar el acceso de las mujeres a la justicia, entre otras cosas mejorando la capacidad de los centros de justicia para las mujeres y poniendo estos centros al alcance de las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia, entre otras.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno Federal y las Entidades Federativas reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, por ello estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Nayarit.

La violencia de género se ha articulado en la sociedad mexicana a través de años de negación, permisibilidad, machismo y miedo. Gran parte de la población es indiferente a la problemática e incluso lo asimila de manera natural y cotidiana; la repetición de patrones, los factores culturales y la falta de acciones integrales en la materia constituyen una fuente inacabable de este fenómeno.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, señala en los Anexos 13 Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 33 Ampliaciones al Ramo 04 Gobernación, Ramo 04 relativo a la Secretaría de Gobernación, la asignación presupuestal para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento; iv) y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con el oficio FGE/147 /2015 del 23 de marzo del presente, suscrito por el Lic. Edgar Veytia, en su carácter de Fiscal General del Estado, la Entidad Federativa solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim), recursos federales para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas, Nayarit.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2015, el Comité de Evaluación de Proyectos, determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.) para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres del municipio de Bahía de Banderas, Nayarit. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante oficio CNPEVM/586-4/2015 del 21 de mayo de 2015.

El Centro de Justicia para las Mujeres estará ubicado al sureste de Bucerías en el municipio de Bahía de Banderas, Nayarit. La Entidad Federativa se compromete a concluir el Centro de Justicia para las Mujeres durante el ejercicio fiscal 2015. En caso de que se complete en ejercicios fiscales posteriores, se obliga a conseguir los recursos presupuestales necesarios para la conclusión de su construcción o adecuaciones, así como a poner en funcionamiento el mismo una vez que haya concluido la obra, se haya equipado y se haya capacitado al personal.

Así, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- I.2. De conformidad con el artículo 27 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las Entidades Federativas como de los municipios.
- I.3. El Lic. Jorge Francisco Márquez Montes, en su calidad de Oficial Mayor, tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- I.4. La Conavim es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2 apartado C, fracción IX y 117 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.5. La Mtra. Alejandra Negrete Morayta, Comisionada Nacional, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente convenio, con fundamento en el artículo 70 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la calle de Dinamarca 84, piso 6, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal.
- I.7. Para dar cumplimiento al presente Convenio, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 438011, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de constancia de suficiencia presupuestaria 312118.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41 párrafo primero, 42 fracción I, 43 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Nayarit, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador del Estado, C. Roberto Sandoval Castañeda, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 61 y 69 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los artículos 1, 2, 4 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

- II.3.** Asiste a la suscripción del presente convenio el Titular de la Secretaría General de Gobierno, Lic. José Trinidad Espinoza Vargas, con fundamento en el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los artículos 30 fracción X, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II.4.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, 31 y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el Ing. Gerardo Siller Cárdenas, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio.
- II.5.** La Fiscalía General del Estado, forma parte integrante de la Administración Pública Estatal dependiente del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y su Titular, el Lic. Edgar Veytia, asiste en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 30 fracción X y 41 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II.6.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, 31 y 35 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el Ing. Juan Ignacio Ávila Ruiz, en su carácter de Secretario de Obras Públicas, se encuentra facultado para suscribir el presente convenio.
- II.7.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar de forma complementaria el costo total del proyecto materia del presente convenio, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.8.** El Gobierno del Estado es propietario de un terreno ubicado al Sureste de Bucerías, municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, inscrito en la Oficina del Registro Público de la Propiedad del Estado de Nayarit con clave catastral C69-A1-1318, y que surge de la parcela 477 S/N colonia Zona Centro, el cual tiene una superficie de 24,030.560m² y cuenta con los permisos y requerimientos técnicos necesarios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Se adjunta al presente instrumento la documentación pública que acredita la propiedad del bien inmueble objeto del presente, misma que se hace constar en la Escritura Pública Número 12,996 otorgada ante la fe del Notario Público Número 2 de Bucerías, municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, el Lic. Teodoro Ramírez Valenzuela, inscrita en la oficina del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de dicho municipio, bajo la partida número 35 del Libro 3, Sección V, así como con el Acta de Cabildo del 30 de abril del 2015 en la que el municipio aprueba la donación del inmueble a favor del Gobierno del Estado.
- II.9.** Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal el ubicado en Avenida México Sur S/N, colonia Centro, C.P. 63000 en Tepic, Nayarit.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central el acceso a la justicia para las mujeres y el respeto a los derechos humanos de las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado de Nayarit, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas preventivas y de sanción a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Nayarit.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y disminuir la violencia contra las mujeres, las encaminadas a garantizar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia, así como las dirigidas a sancionar a quienes perpetran la violencia de género, en particular en los delitos de violencia sexual, trata de personas, violencia familiar u homicidios de mujeres con características de violencia de género.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el Ejercicio Fiscal 2015.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas, Nayarit, que permita planear, elaborar e impulsar estrategias y acciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas y niños víctimas de violencia. Dicho proyecto se realizará de conformidad a lo especificado en el Anexo Técnico, que forma parte del presente instrumento jurídico, el cual establece las características y objetivos del proyecto, así como el cronograma de actividades, lo que permitirá vigilar los avances y ejecución del proyecto, así como la correcta aplicación de los subsidios otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula anterior, "LA SECRETARÍA" asignará la cantidad de \$6'000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.), para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas, Nayarit.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará el terreno descrito en la declaración II.8.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Administración y Finanzas, en la cuenta específica que aperture previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza	014 Tepic
Clabe	044560014010026003
Cuenta Bancaria	01401002600
Banco	Scotiabank Inverlat S.A.
A nombre de	Secretaría de Administración y Finanzas de Nayarit Centro de Justicia para las Mujeres Bahía de Banderas 2015
Nombre del programa	Centro de Justicia para las Mujeres Bahía de Banderas 2015

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá formular el recibo de pago más amplio que conforme a derecho corresponda, previo al depósito del recurso. Dicho recibo debe ser emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del presente Convenio de Coordinación, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- o Ser expedido a nombre de la Secretaría de Gobernación.
- o Domicilio Fiscal: Bucareli 99. Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, D.F.
- o Registro Federal de Contribuyentes: SGO8501012H2.
- o Fecha de emisión.
- o Nombre del proyecto y el concepto relativo al recurso federal recibido:

Los recursos federales recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de Nayarit, para llevar a cabo la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas. Abono en cuenta de cheques número 01401002600, del Banco Scotiabank Inverlat, S.A., clabe interbancaria 044560014010026003.

El recibo original deberá ser enviado a la Conavim, situada en Dinamarca 84, piso 6, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal.

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

TERCERA. COMPROMISOS DE LAS PARTES. Además de lo previsto en los Criterios, para la realización del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes mensuales y trimestrales que se presenten respecto del avance del proyecto ejecutivo del Centro de Justicia para las Mujeres de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit.
- b. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el Gobierno Estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA". Además de las previstas en los Criterios "LA SECRETARÍA", a través de la Conavim, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Evaluar, en coordinación con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos en el Anexo Técnico.

- d. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- e. Realizar las observaciones y comentarios que surjan de las visitas de seguimiento, sobre el funcionamiento y la operación de la Sala de Juicios Orales y el Centro de Justicia para las Mujeres de Bahía de Banderas, Nayarit, las cuales deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

QUINTA. COMPROMISOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. Además de las previstas en los Criterios, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Fiscalía General del Estado o su equivalente, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA y en el Anexo Técnico del presente Convenio.
- b. Aportar el inmueble a que se refiere la declaración II.8 del presente Convenio, para la construcción del Centro de Justicia para las Mujeres de Bahía de Banderas, Nayarit.
- c. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2015.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Nayarit, las acciones y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y a toda la normatividad aplicable en la materia.
- e. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos; y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de dichos recursos.
- f. Entregar mensualmente por conducto de la Fiscalía General del Estado de Nayarit a "LA SECRETARÍA", a través de la Conavim, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance físico del proyecto, elaborada por esta instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Administración y Finanzas. Estos informes deberán entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada mes.
- g. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal 2015.
- h. Iniciar, por conducto de la instancia ejecutora y con la oportunidad debida, las acciones para dar cumplimiento a los proyectos y servicios, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio.
- i. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento.
- j. Equipar, capacitar al personal y operar, por conducto de la Fiscalía General del Estado de Nayarit el Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas, Nayarit.
- k. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- l. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- m. Presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal 2015 a "LA SECRETARÍA", un Acta de Cierre firmada por las autoridades correspondientes, en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo, desde la publicación de los Criterios; las acciones realizadas para la suscripción del Convenio de Coordinación y la transferencia de los recursos; los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación; el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2015, para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y los compromisos que asume la Entidad Federativa, de no presentar la documentación comprobatoria de los recursos otorgados.
- n. Señalar expresamente la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "LA SECRETARÍA", por conducto de la Conavim, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del Centro de Justicia para las Mujeres en el municipio de Bahía de Banderas, Estado de Nayarit.
- o. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, el Anexo Técnico y legislación aplicable a la materia.

SEXTA. ENLACES. "LAS PARTES" designarán a las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre éstas, a través de los cuales se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán los responsables internos de las actividades encomendadas.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, informará dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes, contados a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, sobre los avances físicos y financieros del proyecto, obra o acción autorizada relacionada con el objeto de este Convenio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en los términos del presente instrumento y su Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

En tanto no se destinen los recursos a los fines previstos en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio, éstos deberán ser invertidos en instrumentos financieros por recomendación de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que produzcan rendimientos competitivos de conformidad con la normatividad aplicable.

Los rendimientos que se obtengan en el ejercicio fiscal de la inversión referida, previa notificación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a "LA SECRETARÍA", se destinarán para los mismos fines del presente Convenio.

NOVENA. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA. El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la instancia ejecutora.

En el caso de "LA SECRETARÍA", la documentación justificativa es la documentación que se señalan en los Criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el Ejercicio Fiscal 2015.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan por concepto de subsidios a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS PARA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN BAHÍA DE BANDERAS, ESTADO DE NAYARIT, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015."

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogue los recursos federales asignados durante 2015, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros 15 días naturales del ejercicio fiscal 2016, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2015, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 85 segundo párrafo, de su Reglamento.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dar aviso por escrito y solicitar a "LA SECRETARÍA" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que "LA SECRETARÍA" otorgue la línea de captura a la Entidad, ésta deberá remitir a la Conavim copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, los que no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente. La misma obligación surgirá cuando se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos o por cualquier otra causa considerada en este instrumento jurídico y el Anexo Técnico, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, así como los rendimientos generados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se otorgó el recurso.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que interviene en la realización de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral en cada una de sus respectivas áreas, por lo que en ningún caso se considerarán patrones solidarios o sustitutos.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE RECURSOS. "LA SECRETARÍA" podrá solicitar el reintegro de los recursos que con motivo de este instrumento se asignen a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, previa audiencia de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Planeación y el 83 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría General de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

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

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 20 días hábiles a partir de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio estará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo. En caso de que se presente alguna discrepancia, deberá sujetarse a lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DÉCIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" acuerdan que la información a la que tengan acceso es estrictamente confidencial y que se apegarán en todo momento a los principios establecidos en la legislación federal en materia de transparencia y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", de conformidad con lo establecido en el artículo 17 fracción V del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno Federal a través de "LA SECRETARÍA".

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en tres ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 25 días del mes de agosto de 2015.- Por la Secretaría: el Oficial Mayor, **Jorge Francisco Márquez Montes**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Alejandra Negrete Morayta**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador, **Roberto Sandoval Castañeda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Trinidad Espinoza Vargas**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado, **Edgar Veytia**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Juan Ignacio Ávila Ruiz**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**

1. Nombre, objetivo y descripción del proyecto

Centro de Justicia para las Mujeres en Bahía de Banderas, Nayarit, conforme a las características señaladas en el presente documento.

2. Fecha de solicitud del recurso

23 de marzo de 2015, mediante el oficio número FGE/147/2015 suscrito por el Fiscal General del Estado de Nayarit, Lic. Edgar Veytia.

3. Entidad federativa solicitante

Nayarit.

4. Dependencia estatal responsable del proyecto

Fiscalía General del Estado de Nayarit.

5. Información general de la dependencia estatal responsable del proyecto

Titular: Lic. Edgar Veytia

Dirección: Av. Tecnológico #3200 Oriente Colonia Ciudad Industrial, C.P. 63175, Tepic, Nayarit.

Teléfono: 01 (311) 129 60 00

Correo electrónico: edgar_veytia@hotmail.com

6. Designación de una persona enlace por parte de la entidad federativa

Nombre: Lic. Gabriel Francisco Javier González Momita

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos y Normatividad del SESP

Área de adscripción: Coordinación Jurídica del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Dirección: Platino #34, Col. Ciudad Industrial C.P. 63173 Tepic, Nayarit

Teléfono: 01 (311) 211 81 81

Correo electrónico: gfjgmomita@hotmail.com

7. Institución/es ejecutoras del proyecto

Secretaría de Obras Públicas del Estado de Nayarit.

8. Descripción de las responsabilidades de las instituciones involucradas en la creación o fortalecimiento del centro de justicia para las mujeres.**Institución ejecutora:**

- Secretaría de Obras Públicas: Será la encargada de la realización de la obra, apegándose a las características solicitadas por la Fiscalía General del Estado.

Institución responsable:

- Fiscalía General del Estado: Será la encargada de la supervisión y seguimiento del destino de los recursos y su correcta aplicación.

9. Ubicación del inmueble

Sureste de Bucerías (surge de la parcela 477 S/N, Col. Zona Centro), municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

10. Monto total del proyecto

\$6'000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.).

11. Aportación federal autorizada

\$6'000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.).

12. Aportación estatal

Terreno para la construcción del Centro de Justicia para las Mujeres de Bahía de Banderas, Nayarit.

13. Porcentaje de avance de la obra que se estima alcanzar con la aportación federal autorizada

100%

14. Fecha estimada de inicio de la obra

A partir de la suscripción del presente Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.

15. Fecha estimada de conclusión de la etapa que se está realizando en el ejercicio fiscal en que se otorgue el recurso

31 de diciembre de 2015.

16. Fecha estimada de conclusión de la obra

31 de diciembre de 2015.

17. Justificación de la creación/fortalecimiento del centro de justicia para las mujeres

Con la creación del Centro de Justicia para las Mujeres se pretende brindar una atención adecuada a los grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, siendo el caso las mujeres solteras, los hijos e hijas de madres que acudirán al Centro, así como las mujeres que pertenecen a grupos indígenas y mujeres con capacidades diferentes sin dejar de lado a las mujeres violentadas de manera física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual.

La atención será integral, es decir, no sólo se dará atención jurídica sino que será vinculada al área psicológica, de seguridad, médica y todo aquel apoyo que requiera para subsanar el daño ocasionado.

Con base en los convenios de colaboración suscritos con las dependencias estatales para la prestación de servicios en el Centro de Justicia, se brindará protección y atención a todas las áreas necesarias para poder reincorporar a las mujeres víctimas de violencia y sus hijas e hijos a la vida cotidiana.

La violencia no sólo se comete contra la madre, en ocasiones sus hijos e hijas son igualmente afectados. Ya sea que la violencia se ejerza de manera directa o indirecta, se brindará atención a los menores, misma que deberá regirse por el respeto a los derechos contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Las mujeres migrantes se encuentran en un estado de mayor vulnerabilidad frente al resto de la sociedad, ya que se enfrentan a las dificultades derivadas de la ausencia de su Estado de origen y a la de sus familias, es por ello que serán tratadas con dignidad y gozarán de los derechos que goza toda mujer mexicana, sin importar su nacionalidad.

Es preciso hacer hincapié que los grupos étnicos gozan de los mismos derechos que cualquier otra persona, además de los que derivan de sus propias características, costumbres y tradiciones, mismos que se encuentran contemplados en diversos instrumentos tanto nacionales como internacionales; es por eso que el Centro de Justicia para las Mujeres de Bahía de Banderas prestará servicios sin discriminación de ningún tipo. La atención será proporcionada por profesionales capacitados y sensibilizados en todo lo relacionado con las comunidades indígenas, conociendo las características y tradiciones de dicha población.

En apego al Sistema Penal Acusatorio es primordial la construcción de la Sala de Juicios Orales para dar celeridad a los asuntos relacionado con la violencia familiar. En este sentido, con la implementación del Nuevo Sistema se pretende acortar los tiempos de sentencia para dar atención a todos los juicios que se presenten, así como agilizar la atención jurídica, soporte legal y de protección al sector vulnerable ya mencionado.

En resumen, las mujeres violentadas, sin importar su estado civil, así como sus hijas e hijos agredidos de manera directa o indirecta, las mujeres con discapacidad o de cualquier etnia serán atendidas, valoradas médica y psicológicamente, orientadas y asesoradas jurídicamente sin distinción de origen étnico, nacionalidad, edad, condición social, económica o de salud, religión, opiniones, estado civil, preferencias sexuales, embarazo, identidad política, lengua, situación migratoria o cualquier otra característica propia de la condición humana o que atente contra su dignidad.

18. Programa físico-financiero de la obra (metas programáticas)

PROGRAMA DE OBRA									
PARTIDAS		1-JUN. A 30-JUN.	1-JUL. A 31-JUL.	1-AGO. A 31-AGO.	1-SEPT. A 30-SEPT.	1-OCT. A 31-OCT.	1-NOV. A 30-NOV.	1-DIC. A 31-DIC.	TOTAL POR PARTIDA
TERRACERÍAS	2.65								\$159,000.00
CIMENTACIÓN	8.54								\$512,400.00
ESTRUCTURA	9.25								\$675,000.00
ALBAÑILERÍA	15.56								\$1,054,800.00
AZOTEA	4.96								\$297,600.00
ACABADOS	12.35								\$741,000.00
CANCELERÍA Y HERR.	5.74								\$344,400.00
MUEBLES SANITARIOS	5.16								\$309,600.00
INST. SANITARIA	1.41								\$84,600.00
INST. HIDRAULICA	2.58								\$154,800.00
INST. PLUVIAL	1.93								\$115,800.00
INST. DE CABLEADO ESTRUCTURADO	1.45								\$87,000.00
INST. ELÉCT. P/ AIER ACOND.	3.34								\$200,400.00
INST. ELÉCTRICA	14.72								\$883,200.00
OBRA EXTERIOR	2.34								\$380,400.00
MONTO PARCIAL		\$575,600.00	\$872,911.18	\$848,289.41	\$456,227.87	\$786,059.93	\$1,245,451.10	\$1,215,460.51	\$6,000,000.00
MONTO ACUMULADO		\$575,600.00	\$1,448,511.18	\$2,296,800.59	\$2,753,028.46	\$3,539,088.39	\$4,784,539.49	\$6,000,000.00	

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Puebla, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, REPRESENTADA POR EL OFICIAL MAYOR, LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES, Y LA COMISIONADA NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, MTRA. ALEJANDRA NEGRETE MORAYTA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”; Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, ASISTIDO POR EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. ROBERTO RIVERO TREWARTHA, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, C. MALCOLM ALFREDO HEMMER MUÑOZ, EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES, C. LUIS BANCK SERRATO, EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA, C. VÍCTOR ANTONIO CARRANCÁ BOURGET, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO POBLANO DE LAS MUJERES, C. VERÓNICA MARÍA SOBRADO RODRÍGUEZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, OBLIGÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El 20 de mayo de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual contempla dentro del Enfoque Transversal (México en Paz), diversas líneas de acción como parte de la Estrategia III “Perspectiva de Género”, entre las cuales se encuentran que: i) se establecerán medidas especiales orientadas a la erradicación de la violencia de género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios; ii) se simplificarán los procesos y se mejorará la coordinación en los planos federal, estatal y municipal, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer; iii) se acelerará la aplicación de las órdenes de protección para las mujeres que se enfrentan a riesgos, y iv) se incorporarán acciones específicas para garantizar la seguridad e integridad de las mujeres, entre otras. Además, dentro del Enfoque Transversal (México con Responsabilidad Global), Estrategia III “Perspectiva de Género”, se establece que se deberá promover y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de género.

En relación con lo anterior, el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, contiene como Objetivo 3. Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos, reducir la discriminación y la violencia contra las mujeres; del cual se desprende la Estrategia 3.6. Coordinar la política nacional de prevención, atención y sanción para la erradicación de la violencia contra las mujeres. Dicha estrategia cumple las siguientes líneas de acción: 3.6.1. Diseñar y coordinar una política integral para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y 3.6.2. Establecer mecanismos de coordinación en los órdenes de gobierno para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

En 2012, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, órgano supervisor de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), emitió observaciones y recomendaciones al séptimo y octavo informe que México presentó durante 2010, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de dicha Convención, dentro de las cuales se encuentran: Adoptar medidas para fomentar la denuncia de los casos de violencia contra la mujer, como la violación, y garantizar que existan procedimientos adecuados y armonizados para investigar, enjuiciar y sancionar a los autores de actos de violencia contra la mujer; y Garantizar el acceso de las mujeres a la justicia, entre otras cosas mejorando la capacidad de los centros de justicia para las mujeres y poniendo estos centros al alcance de las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia, entre otras.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno Federal y las entidades federativas reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, por ello estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el estado de Puebla.

La violencia de género se ha articulado en la sociedad mexicana a través de años de negación, permisibilidad, machismo y miedo. Gran parte de la población es indiferente a la problemática e incluso lo asimila de manera natural y cotidiana; la repetición de patrones, los factores culturales y la falta de acciones integrales en la materia constituyen una fuente inacabable de este fenómeno.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, señala en los Anexos 13 “Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres” y 33 “Ampliaciones al Ramo 04 Gobernación”, Ramo 04 relativo a la Secretaría de Gobernación, la asignación presupuestal para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento; iv) y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con el oficio PGJEP/OP/386/2015 de 17 de marzo del presente, suscrito por el C. Víctor Antonio Carrancá Bourget, en su carácter de Procurador General de Justicia del Estado de Puebla, la entidad federativa solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim), recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Puebla.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2015, el Comité de Evaluación de Proyectos, determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$5'100,000.00 (cinco millones cien mil pesos 00/100 M.N.) para la construcción del Centro de Justicia para las Mujeres. Dicha situación se notificó a la entidad federativa mediante oficio No. CNPEVM/586-8/2015 del 21 de mayo de 2015.

El Centro de Justicia para las Mujeres estará ubicado en calle Cuarenta y Una Sur número 5901, Fraccionamiento Villas Universidad II, en el municipio de Tehuacán, Puebla, C.P. 75793. La entidad federativa se compromete a concluir el Centro de Justicia para las Mujeres durante el ejercicio fiscal 2015. En caso de que se complete en ejercicios fiscales posteriores, se obliga a conseguir los recursos presupuestales necesarios para la conclusión de su construcción o adecuaciones, así como a poner en funcionamiento el mismo una vez que haya concluido la obra, se haya equipado y se haya capacitado al personal.

Así, “LAS PARTES” manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3. El Lic. Jorge Francisco Márquez Montes, en su calidad de Oficial Mayor, tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 7o., fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- I.4. La Conavim es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, apartado C, fracción IX y 117 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.

- I.5. La Mtra. Alejandra Negrete Morayta, Comisionada Nacional, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente convenio, con fundamento en el artículo 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la calle de Dinamarca 84, piso 6, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal.
- I.7. Para dar cumplimiento al presente Convenio, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 438011, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de constancia de suficiencia presupuestaria 312125.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, párrafo primero, 42 fracción I, 43 y 116, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículo 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, es un estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Puebla, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador del Estado, C. Rafael Moreno Valle, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 70 y 79 fracciones I, II y XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y los artículos 1, 2, 3, 8 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- II.3. Asiste a la suscripción del presente convenio el encargado del Despacho de la Secretaría General de Gobierno, C. Jorge Benito Cruz Bermúdez, con fundamento en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 11, párrafo segundo, 14, 17, fracción I y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 3, 5, fracción I, 14 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4. La Procuraduría General de Justicia del Estado, forma parte integrante de la Administración Pública Estatal, dependiente del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y su Titular, C. Víctor Antonio Carrancá Bourget, asiste en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, párrafo segundo, 17, fracción XII y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 4, 6 y 8 fracción XII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla.
- II.5. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 11, párrafo segundo, 17, fracción II y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 3, 4, fracción I y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, C. Roberto Rivero Trewartha, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio.
- II.6. Por disposición expresa de los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 11, párrafo segundo, 17, fracción IV y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 4, fracción I, 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, C. Malcolm Alfredo Hemmer Muñoz en su carácter de Titular de la Secretaría de la Contraloría asiste en la suscripción del presente Convenio.
- II.7. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 11, párrafo segundo, 17, fracción VIII, 41 y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5, fracción I, 14, 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura; 4, fracción I, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes, C. Luis Banck Serrato en su carácter de Secretario de Infraestructura y Transportes, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio.
- II.8. Que participa en la suscripción del presente convenio, la Directora General del Instituto Poblano de las Mujeres, C. Verónica María Sobrado Rodríguez, quien acredita su personalidad mediante el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano de las Mujeres de fecha 15 de mayo de 2015, de conformidad con lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así mismo cuenta con autorización para suscribir el presente instrumento por acuerdo de fecha 21 de enero de 2015, tomado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano de las Mujeres, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11, fracción III y 16, fracción XIII del Decreto que crea al Instituto Poblano de las Mujeres.

- II.9.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar de forma complementaria el costo total del proyecto materia del presente Convenio, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.10.** El Gobierno del Estado cuenta con el terreno ubicado en una fracción de terreno que se segrega de las siete fracciones que conforman el Fraccionamiento “Villas Universidad II”, ubicado en la Calle Cuarenta y Una Sur número 5901, en el municipio de Tehuacán, C.P. 75793, Puebla, el cual tiene una superficie de 2,500 m², y cuenta con los permisos y requerimientos técnicos necesarios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres. Se adjunta al presente instrumento la documentación pública que acredita la propiedad del bien inmueble objeto del presente, misma que se hace constar en la Escritura Pública número 13,848 del 19 de agosto de 2008, tirada ante la fe del Notario Público Número 2 de Tehuacán, Puebla, Lic. Ramiro Rodríguez Maclub. Así como con el Decreto del H. Congreso del Estado por el que autoriza el Honorable Ayuntamiento del municipio de Tehuacán, Puebla, a donar una fracción de Terreno del Fraccionamiento “Villas Universidad II” de ese municipio, al Gobierno del Estado de Puebla, para la construcción de un Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado en fecha 21 de marzo de 2014.
- II.11.** Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal el ubicado en Calle 11 Oriente número 2224, colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central el acceso a la justicia para las mujeres y el respeto a los derechos humanos de las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el estado de Puebla, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas preventivas y de sanción a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y disminuir la violencia contra las mujeres, las encaminadas a garantizar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia, así como las dirigidas a sancionar a quienes perpetran la violencia de género, en particular en los delitos de violencia sexual, trata de personas, violencia familiar u homicidios de mujeres con características de violencia de género.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el Ejercicio Fiscal 2015.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán, Puebla, que permita planear, elaborar e impulsar estrategias y acciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas y niños víctimas de violencia. Dicho proyecto se realizará de conformidad a lo especificado en el Anexo Técnico, que forma parte del presente instrumento jurídico, el cual establece las características y objetivos del proyecto, así como el cronograma de actividades, lo que permitirá vigilar los avances y ejecución del proyecto, así como la correcta aplicación de los subsidios otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula anterior, “LA SECRETARÍA” asignará la cantidad de \$5'100,000.00 (cinco millones cien mil pesos 00/100 M.N.), para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán, Puebla.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” cuenta con el terreno para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres descrito en la declaración II.10.

Los recursos federales se radicarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, en la cuenta específica que aperture previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza	Puebla 076
Clabe	014650655050469479
Cuenta Bancaria	65505046947
Banco	Santander
A nombre de	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla
Nombre del programa	Centro de Justicia para Mujeres Tehuacán 2015 Segunda Etapa de Construcción

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá formular el recibo de pago más amplio que conforme a derecho corresponda, previo al depósito de los recursos. Dicho recibo debe ser emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del presente Convenio de Coordinación, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- o Ser expedido a nombre de la Secretaría de Gobernación.
- o Domicilio Fiscal: Bucareli 99. Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, D.F.
- o Registro Federal de Contribuyentes: SGO8501012H2.
- o Fecha de emisión.
- o Nombre del proyecto y el concepto relativo al recurso federal recibido:

Los recursos federales recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de Puebla, para llevar a cabo la creación del Centro de Justicia para las Mujeres. Abono en cuenta de cheques número 65505046947, del banco Santander, clabe interbancaria 014650655050469479.

El recibo original deberá ser enviado a la Conavim, situada en Dinamarca 84, piso 6, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal.

Para “LA SECRETARÍA”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de “LA SECRETARÍA”.

TERCERA. COMPROMISOS DE LAS PARTES. Además de lo previsto en los Criterios, para la realización del objeto del presente Convenio, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes mensuales y trimestrales que se presenten respecto del avance del proyecto ejecutivo del Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán, Puebla.
- b. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el Gobierno Estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA SECRETARÍA”. Además de las previstas en los Criterios “LA SECRETARÍA”, a través de la Conavim, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA.

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Evaluar, en coordinación con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos en el Anexo Técnico.
- d. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- e. Realizar las observaciones y comentarios que surjan de las visitas de seguimiento, sobre el funcionamiento y la operación del Centro de Justicia para las Mujeres, las cuales deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

QUINTA. COMPROMISOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. Además de las previstas en los Criterios, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA y en el Anexo Técnico del presente Convenio.
- b. Aportar el inmueble a que se refiere la declaración II.10 del presente Convenio.
- c. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2015.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de Infraestructura y Transportes del Estado de Puebla, las acciones y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y a toda la normatividad aplicable en la materia.
- e. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos; y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de dichos recursos.
- f. Entregar mensualmente por conducto de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla a "LA SECRETARÍA", a través de la Conavim, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance físico del proyecto, elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Procuraduría. Estos informes deberán entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada mes.
- g. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal 2015.
- h. Iniciar, por conducto de la instancia ejecutora y con la oportunidad debida, las acciones para dar cumplimiento a los proyectos y servicios, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio.
- i. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los proyectos previstos en este instrumento.
- j. Equipar, capacitar al personal y operar, por conducto de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, el Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán, Puebla.
- k. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- l. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.

- m. Presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal 2015 a "LA SECRETARÍA", un Acta de Cierre firmada por las autoridades correspondientes, en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo, desde la publicación de los Criterios; las acciones realizadas para la suscripción del Convenio de Coordinación y la transferencia de los recursos; los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación; el reporte de las acciones administrativas que la entidad federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2015, para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y los compromisos que asume la entidad federativa, de no presentar la documentación comprobatoria de los recursos otorgados.
- n. Señalar expresamente la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "LA SECRETARÍA", por conducto de la Conavim, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán, Puebla.
- o. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, el Anexo Técnico y legislación aplicable a la materia.

SEXTA. ENLACES. "LAS PARTES" designarán a las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre éstas, a través de los cuales se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán los responsables internos de las actividades encomendadas.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, informará dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes, contados a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, sobre los avances físicos y financieros del proyecto, obra o acción autorizada relacionada con el objeto de este Convenio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en los términos del presente instrumento y su Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

En tanto no se destinen los recursos a los fines previstos en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio, éstos deberán ser invertidos en instrumentos financieros por recomendación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, para que produzcan rendimientos competitivos de conformidad con la normatividad aplicable.

Los rendimientos que se obtengan en el ejercicio fiscal de la inversión referida, previa notificación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a "LA SECRETARÍA", se destinarán para los mismos fines del presente Convenio.

NOVENA. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA. El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la instancia ejecutora.

En el caso de "LA SECRETARÍA", la documentación justificativa es la documentación que se señalan en los Criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el Ejercicio Fiscal 2015.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan por concepto de subsidios a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS PARA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015."

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogase los recursos federales asignados durante 2015, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros 15 días naturales del ejercicio fiscal 2016, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2015, de conformidad con lo establecido en los artículos 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 85, segundo párrafo, de su Reglamento.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dar aviso por escrito y solicitar a "LA SECRETARÍA" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que "LA SECRETARÍA" otorgue la línea de captura a la entidad, ésta deberá remitir a la Conavim copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, los que no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente. La misma obligación surgirá cuando se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos o por cualquier otra causa considerada en este instrumento jurídico y el Anexo Técnico, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, así como los rendimientos generados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se otorgó el recurso.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que interviene en la realización de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral en cada una de sus respectivas áreas, por lo que en ningún caso se considerarán patrones solidarios o sustitutos.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE RECURSOS. "LA SECRETARÍA" podrá solicitar el reintegro de los recursos que con motivo de este instrumento se asignen a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, previa audiencia de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Planeación y el 83 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

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

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 20 días hábiles a partir de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio estará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo. En caso de que se presente alguna discrepancia, deberá sujetarse a lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DÉCIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" acuerdan que la información a la que tengan acceso es estrictamente confidencial y que se apegarán en todo momento a los principios establecidos en la legislación federal en materia de transparencia y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla.

VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la entidad federativa, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracción V del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno Federal a través de "LA SECRETARÍA".

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en tres ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de septiembre de 2015.- Por la Secretaría: el Oficial Mayor, **Jorge Francisco Márquez Montes**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Alejandra Negrete Morayta**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Rafael Moreno Valle Rosas**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría General de Gobierno, **Jorge Benito Cruz Bermúdez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Roberto Rivero Trewartha**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Malcolm Alfredo Hemmer Muñoz**.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura y Transportes, **Luis Banck Serrato**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia, **Víctor Antonio Carrancá Bourget**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto Poblano de las Mujeres, **Verónica María Sobrado Rodríguez**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN TEHUACÁN, PUEBLA**

1. Nombre, objetivo y descripción del proyecto

El proyecto se denomina Centro de Justicia para las Mujeres en el Municipio de Tehuacán, Puebla. El objetivo es la creación del Centro de Justicia para las Mujeres en Tehuacán, Puebla, conforme a las características señaladas en el presente documento.

2. Fecha de solicitud del recurso

20 de marzo del 2015, mediante el oficio PGJEP/OP/386/2015 signado por el C. Víctor Antonio Carrancá Bourget, Procurador General de Justicia del Estado de Puebla.

3. Entidad federativa solicitante

Puebla.

4. Dependencia estatal responsable del proyecto

Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla

5. Información general de la dependencia estatal responsable del proyecto

Titular: Víctor Antonio Carrancá Bourget

Dirección: Blvd. Héroes del 5 de Mayo y 31 Oriente s/n Col. Ladrillera de Benítez

Teléfono: 01 (222) 211 7900, ext.: 4003/4007

Correo electrónico: particular.pgj.puebla@hotmail.com

6. Designación de una persona enlace por parte de la entidad federativa

Nombre: Alicia de Lourdes Llamas Martínez Garza

Cargo: Directora de Atención Integral a la Mujer

Área de adscripción: Dirección de Atención Integral a la Mujer

Dirección: 17 poniente 1919, Centro, Puebla.

Teléfono: 01 (222) 240 5214, ext. 7001

Correo electrónico: allamas29@msn.com

7. Institución/es ejecutoras del proyecto

- **Dependencia ejecutora:** Secretaria de Infraestructura y Transportes (SIT) del Estado de Puebla
- **Dependencia responsable:** Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla

8. Descripción de las responsabilidades de las instituciones involucradas en la creación o fortalecimiento del centro de justicia para las mujeres

- **Institución ejecutora:** La SIT es la encargada de la realización de la obra, apegándose a las características solicitadas por la Procuraduría General de Justicia.
- **Institución responsable:** Es la encargada de la supervisión y seguimiento del destino de los recursos y su correcta aplicación.

9. Ubicación del inmueble

Calle Cuarenta y Una Sur número 5901, Fraccionamiento Villas Universidad II, en el municipio de Tehuacán, C.P. 75793, Puebla.

10. Monto total del proyecto

Para el presente ejercicio fiscal se estimó la cantidad de \$5'100,000.00 (cinco millones cien mil pesos 00/100 M.N.), los cuales serán empleados en la construcción de la segunda etapa y última etapa del proyecto.

11. Aportación federal autorizada

\$5'100,00.00 (cinco millones cien mil pesos 00/100 M.N.).

12. Aportación estatal

La aportación del Estado será el terreno para la creación del Centro de Justicia descrito en el numeral 9 del presente documento, valuado por un monto de \$2'875,000.00 (Dos millones ochocientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)

13. Porcentaje de avance de la obra que se estima alcanzar con la aportación federal autorizada

100%

14. Fecha estimada de inicio de la obra

A partir de la transferencia del recurso asignado.

15. Fecha estimada de conclusión de la etapa que se está realizando en el ejercicio fiscal en que se otorgue el recurso

Diciembre del 2015.

16. Fecha estimada de conclusión de la obra

Diciembre del 2015.

17. Justificación de la creación/fortalecimiento del centro de justicia para las mujeres

La Organización de las naciones Unidas (ONU) en 1993, estableció lo que a nivel internacional deberemos considerar por violencia contra la mujer: "Se entiende, todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada".

Los actos de violencia en contra de las mujeres se manifiestan en todos los ámbitos y son ejercidos por diversos sujetos con quienes las mujeres establecen diversas relaciones, desde las más cercanas como la pareja, hasta por desconocidos, pero también directivos o compañeros de trabajo; directores, maestros o compañeros de escuela y por diversos familiares.

En México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, define la violencia contra las mujeres como cualquier acción u omisión, basada en su género, que le cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.

En esta norma se establecen 5 tipos de violencia: psicológica, física, patrimonial, económica y sexual; así como 5 modalidades: familiar, laboral y docente, comunitaria, institucional y violencia feminicida.

De acuerdo a la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH 2006), realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) a finales del 2006, de cada 100 mujeres de 15 años y más, 70 han padecido algún incidente de violencia ya sea en su relación de pareja, o en los espacios comunitario, laboral, familiar o escolar. La violencia más frecuente fue la ejercida por el actual o último esposo o compañero, declarada por 47.1% de las mujeres; le sigue la violencia en la comunidad padecida por 38.8% de ellas; a violencia en el trabajo representó 37.3% de las mujeres asalariadas; la familiar 16.1%, y la escolar 18.2%.

Marco Jurídico

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, establece que los Estados deberán suministrar los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia por medio de entidades de los sectores públicos y privados; así como ofrecer a la mujer objeto de violencia acceso a programas eficaces de rehabilitación y capacitación que permitan participar plenamente en la vida pública, privada y social (Artículo 8; d y f).

Por su parte la Ley General para el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia señala que las Entidades Federativas tomarán las medidas administrativas correspondientes para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por México (artículo 2).

La Ley para el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla señala que las medidas específicas y los programas relativos a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia contra la mujer se adoptarán en forma progresiva para contribuir a favorecer la instalación y mantenimiento de Instituciones públicas o privadas encargadas de la atención a las ofendidas por violencia donde se presten servicios especializados (Artículo 9).

Se prevén en la misma ley como funciones de la Procuraduría General de justicia del Estado (PGJE), proporcionar a las ofendidas por violencia una atención integral que incluya una orientación y asesoría para su eficaz atención y protección, atención médica de emergencia, información objetiva que les permita ubicar su situación real (Artículo 41). Violencia contra la mujer en el Estado de Puebla.

Según datos del INEGI publicados en las estadísticas a propósito del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer 2009:

- 70.0% de las poblanas de 15 años y más, han vivido incidentes de violencia por parte de la pareja o de otras personas en su familia, en la comunidad, en el trabajo o en la escuela.
- La violencia más frecuente contra mujeres es la de pareja: 47.1% de las mujeres de 15 años y más señalan haber sufrido violencia durante su última relación.
- De cada 100 mujeres de 15 años y más, 39 han sido objeto de violencia en los espacios comunitarios o sociales a lo largo de su vida.
- De las mujeres que trabajan en fábricas, talleres o maquila 49.8% sufren violencia laboral.

La violencia contra las mujeres se vive principalmente en el ámbito doméstico o familiar, es el más inmediato y en donde se establecen las relaciones más íntimas y significativas. No obstante, también tiene lugar en otros espacios tales como: la escuela, el trabajo, la calle y otros lugares públicos.

Con respecto a la violencia de pareja; de cada cien poblanas de 15 años y que tienen o tuvieron una relación de pareja: 42 han padecido violencia emocional como someterlas a prohibiciones, menospreciarlas, amenazarlas, o ignorarlas; 2 violencia económica que implica negarles o condicionarles el gasto, prohibirles trabajar, quitarles su dinero o bienes; 23 violencia física, es decir, recibieron empujones, patadas, golpes o agresiones con armas, y 11 violencia sexual al obligarlas a tener relaciones sexuales o a realizar actos en contra de su voluntad.

Así mismo, de acuerdo con datos del Instituto Nacional del Auditorio en Plenitud (INAPLEN) las mujeres poblanas divorciadas, separadas o viudas, han registrado unas de las tendencias más altas en cuatro tipos de maltrato: 58.5% de tipo emocional, 51.9% económica, 44.5% física y 25.8% sexual.

Puebla se encuentra entre los nueve estados con mayores índices de violencia en contra de las mujeres, de acuerdo con el estudio denominado La actuación del Estado Mexicano en la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres 2010, realizado por el Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género de la Cámara de Diputados.

Según datos publicados por el INEGI en su estudio Mujeres y Hombres en México 2011, si partimos del hecho que la violencia física y sexual, son las de mayor gravedad y que éstas se presentaron en 26% de todas las mujeres que están o han estado unidas o casadas, al combinar las agresiones físicas con los abusos sexuales, se observa que el grado de severidad en alrededor del 70% de los casos, fueron agresiones graves y muy graves.

A nivel nacional, el Estado de México ocupa el primer lugar en prevalencia de violencia física contra las mujeres, seguido por Tabasco, Puebla, Jalisco y Guerrero.

En el caso particular del Estado de Puebla, la prevalencia de violencia física y sexual en contra de la mujer se manifiesta con un 30.5% donde la severidad es leve en un 15%, moderada en un 7.2%, grave en un 48.2% y muy grave 29.5%.

El Gobierno de Puebla, lejos de ignorar esta problemática ha establecido programas específicos encaminados a propiciar el acceso a la justicia, para prevenir y erradicar la violencia de que son víctimas miles de mujeres de todas las condiciones sociales, culturales y étnicas.

Tal es el caso del Centro de Protección a Mujeres Víctimas de Violencia (CEPROMUVIC), que surge como el resultado de la experiencia recabada en los Centros de Protección a Víctimas de Delitos a cargo de la PGJE, siendo su característica fundamental recibir a las mujeres en situación de violencia junto con sus hijos/as, aun sin haber realizado una denuncia de tipo penal, siendo éste un albergue temporal terapéutico con perspectivas de género.

A través de CEPROMUVIC en el 2011, se brindó albergue a 183 personas, además se proporcionaron 12,621 ayudas por concepto de medicamentos, hospitalización, consultas médicas, estudios médicos, canasta básica, ataúdes, trámites de defunción, gastos por traslado, transporte, alimentación, atención psicológica y otras ayudas.

La PGJE es una institución que recibe múltiples casos que constituyen violencia contra las mujeres que derivan en la comisión de delitos como lesiones, violencia familiar, agresiones sexuales, trata de personas e, incluso, homicidios; para su atención a establecido una Agencia Especializada en delitos sexuales y violencia familiar que depende de la Dirección de Atención a Delitos contra la Mujer. En la tabla siguiente se presenta la prevalencia de dichos delitos en contra de las mujeres en el Municipio de Tehuacán en el 2012 y 2013:

DELITO	ENE-DIC 2013	ENE-AGO 2014
Ataques al pudor	51	35
Estupro	11	16
Violación	29	8
Rapto	6	7
Acoso Sexual	5	16
Hostigamiento Sexual	2	2
Violencia Familiar	306	218
Total	410	302

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Subdirección de Desarrollo Administrativo y Planeación

Procesamiento de Datos Estadísticos

Averiguaciones Previas Iniciadas por Delitos Sexuales y Violencia Familiar en el Municipio de Tehuacán

Así mismo, es facultad de la Dirección de Atención Integral a la Mujer, diseñar y operar programas de prevención y con ello dar acceso a todas las mujeres violentadas a la justicia y a una vida libre de violencia; además de acompañarlas en los procesos de denuncia, para fortalecerlas psicológicamente y dotarlas de la información jurídica necesaria para que tomen las decisiones pertinentes.

Sin embargo, la violencia basada en género, de acuerdo con diversas organizaciones internacionales, es un problema complejo, polifacético, de raíces biográficas, psicológicas, sociales y ambientales, para el que no existe una solución sencilla o única: por el contrario, cada vez se extiende más la idea de que su tratamiento requiere enfoques multidisciplinarios e intervenciones diversas en varios planos, con la ocurrencia simultánea de múltiples sectores.

En este contexto, la PGJE propone adoptar el modelo de Centro de Justicia para las Mujeres (CJM), que impulsa la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM); el cual retoma las mejores prácticas de casos exitosos como el llamado Family Justice Center que comenzó en 1992 en Estados Unidos (San Diego, California), el Modelo de Atención Integral a Guatemala; así como de las experiencias adquiridas y compartidas por parte del personal que integra los CJM de Chihuahua, Campeche, Cd. Juárez y Chiapas.

La característica común de estos modelos y experiencias, es haber conjuntado diversas agencias tanto gubernamentales como de la sociedad civil, para ofrecer servicios multidisciplinarios a las víctimas de violencia de género. Todo ello en un entorno amigable, cómodo, seguro y especializado; bajo las perspectivas de derechos humanos, género e interés superior de la infancia.

Por lo anterior, el CJM es la concentración de instancias gubernamentales, del poder judicial y de asociaciones de la sociedad civil que tiene por objeto brindar servicios de manera coordinada y bajo un mismo techo a mujeres víctimas de violencia y a sus hijas e hijos, para facilitarles el acceso a la justicia favoreciendo que inicien un proceso de autovaloración que les lleve a detener la violencia que viven; se les proporcionarán servicios integrales que necesitan para tomar ciertas decisiones para contar con un nuevo proyecto de vida para ellas y el mejoramiento de su entorno familiar.

Para tal propósito el Gobierno del Estado destinó a la Procuraduría General de Justicia el predio ubicado en el, fraccionamiento "Villas Universidad II", con una superficie de 2,500.00 m² ubicado sobre la calle Libramiento Tecnológico San Marcos Necoxtla entre calle Agua de la Turbina y calle Complutense en la ciudad de Tehuacán, Municipio de Tehuacán, Puebla; en el cual serán construida la primera etapa con una inversión de \$5,100,000 millones de pesos, con la aportación federal del 100%, conforme a lo estipulado en el

convenio de coordinación suscrito con la Secretaría de Gobernación; donde se alojarán aproximadamente 26 trabajadores, entre servidores públicos, policías, personal de asociaciones civiles, etc.; se pretende crear un edificio que cumpla con los requerimientos óptimos de confort, creando espacios amplios, con colores agradables, acabados dignos, instalaciones de primera, ofreciendo un ambiente seguro y confiable para las mujeres víctimas de violencia y sus familias, que las ayude emocionalmente. Se contempla la participación activa de las siguientes instituciones:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Atribuciones: Además de coordinar el centro, a través de las agencias del ministerio público, por un lado se encargan de velar la observancia de las leyes e interés público enfocadas en las necesidades víctimas del delito por cuestión de género; por otra parte se realizará una unidad de investigación de delitos contra la integridad física, sexuales, y contra la familia que a través de sus agentes se lleve a cabo la persecución ante los tribunales a fin de brindar seguridad a todas las mujeres que por comisión de algún delito resultaran víctimas.

Secretaría de Salud

Atribuciones: el Sector Salud se encargará de brindar atención médica a todas las víctimas y sus hijos, distribución de medicamentos, tratamientos, así como la orientación médica y psicológica para todas las usuarias del centro.

- Cuidados y curaciones médicas
- Aplicación de exámenes para detectar enfermedades (Papanicolaou, mamografía)
- Servicio de anticoncepción general para mujeres y contracepción de emergencia para víctimas de abuso sexual
- Tramitación del seguro popular para mujeres e hijos e hijas.
- Aplicación de la Norma Oficial NOM-046-SSA2-2005 de violencia familiar, sexual y contra las mujeres.

Secretaría de Educación Pública

Atribuciones: orientar, verificar y evaluar a las usuarias y los menores para el cumplimiento de sus programas de estudio multigrados y acreditación de cursos. Promover, organizar, operar y dirigir a la educación inicial y preescolar en el centro, mientras las mamás reciben servicios múltiples. Diseñar y realizar programas dirigidos a las madres e hijos sobre la violencia de género.

Juzgados Civiles

Atribuciones: Con un juzgado familiar se buscará garantizar una mejor calidad de vida a las mujeres víctimas de violencia familiar, a través del cual se podrán tramitar juicios de divorcio, pensiones alimenticias, medidas cautelares, etc.

Secretaría de la Defensoría Pública y Servicios Legales

Atribuciones: colaborar con las instituciones competentes, en el ámbito de las atribuciones en la correcta aplicación de los dispositivos y medidas legales protectoras de la mujer. Asesorar y en su caso socorrer a las usuarias en asuntos de orden familiar.

Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Atribuciones: Representar legalmente a los sujetos de asistencia social y a quienes soliciten custodia de niños y niñas.

Promover y fortalecer la colaboración interna e interinstitucional para planear, coordinar, supervisar y ejecutar los programas que ayuden a integrar familiares socialmente a los sujetos que se vean inmersos por algún delito.

Desarrollo Social

Atribuciones: brindar capacitaciones a las mujeres que se encuentren albergadas a fin de que obtengan algún oficio así como apoyos en especie sociales y económicos.

Instituto Poblano de la Mujer

Atribuciones: realizar estadística enfocándose en la mayor cantidad de delitos por los que las usuarias recurren al centro, brindando atención psicológica y asistencia jurídica, además de realizar trabajo social con todas las víctimas buscando una verdadera calidad de servicio brindado dentro y fuera del centro.

Organizaciones de la Sociedad Civil

Atribuciones: canalizaciones de refugios auspiciados por sociedades civiles al centro para recibir una mejor atención.

Patrocinio de las víctimas en sus asuntos legales de manera onerosa.

Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Brindar seguridad a todas las usuarias víctimas dentro y fuera del centro; así como atender a las llamadas de auxilio de recibir alguna por violencia familiar.

18. Programa físico-financiero de la obra (metas programáticas)

Concepto de Trabajo	Unidad de Medida	Precios Unitarios	Importe
PROYECTO EJECUTIVO			\$162,907.27
01 PRELIMINARES			\$121,854.64
02 ALBAÑILERÍA			\$1,221,804.51
03 ACABADOS			\$1,814,574.07
04 CARPINTERÍA			\$439,197.99
05 TABLAROCA			\$7,819.55
06 CANCELERÍA/ HERRERÍA			\$601,002.51
07 INSTALACIÓN HIDRÁULICA Y SANITARIA			\$293,884.71
08 INSTALACIÓN DE GAS			\$38,446.12
09 DRENAJES			\$33,233.08
10 INSTALACIONES ESPECIALES/ VOZ Y DATOS			\$807,568.92
11 INSTALACIÓN ELÉCTRICA			\$288,671.68
12 JARDINERÍA			\$52,130.33
13 AIRE ACONDICIONADO			\$330,100.25
14 SEÑALÉTICA			\$20,200.50
15 INCENDIOS			\$72,982.46
16 LIMPIEZA GENERAL Y FINA			\$24,761.90
	Costo directo		\$6,331,140.49
	INDIRECTOS	15%	\$886,359.67
		subtotal	\$7,217,500.16
	FINANCIAMIENTO	0.50%	\$36,087.50
		subtotal	\$7,253,587.66
	UTILIDAD	8.15%	\$591,239.93
		subtotal	\$7,844,827.59
	IVA	16%	\$1,255,172.41
	Total de presupuesto		\$9,100,000.01

No	Concepto de Obra	Importe	POND%	1er mes	2o mes	3er mes	4to mes	5to mes	6to mes	7o mes					
1	PROYECTO EJECUTIVO	\$ 227,500.00	2.50%												
2	PROYECTO EJECUTIVO	\$ 170,170.00	1.87%												
3	01 PRELIMINARES	\$ 1,706,250.00	18.75%												
4	02 ALBAÑILERIA	\$ 2,639,000.00	29.00%												
5	03 ACABADOS	\$ 613,340.00	6.74%												
6	04 CARPINTERIA	\$ 10,920.00	0.12%												
7	05 TABLAROCA	\$ 867,230.00	9.53%												
8	06 CANCELERÍA/ HERRERIA	\$ 410,410.00	4.51%												
9	07 INSTALACION HIDRAULICA Y SANITARIA	\$ 53,690.00	0.59%												
10	08 INSTALACION DE GAS	\$ 46,410.00	0.51%												
11	09 DRENAJES	\$ 1,155,700.00	12.70%												
12	10 INSTALACIONES ESPECIALES/VOZ Y DATOS	\$ 403,130.00	4.43%												
13	11 INSTALACION ELECTRICA	\$ 72,800.00	0.80%												
14	12 JARDINERIA	\$ 558,740.00	6.14%												
15	13 AIRE ACONDICIONADO	\$ 28,210.00	0.31%												
16	14 SEÑALETICA	\$ 101,920.00	1.12%												
17	15 INCENDIOS	\$ 34,580.00	0.38%												
		\$ 9,100,000.00	100%												
	Monto programado semanal			\$242,970.00	\$ 882,472.50	\$ 985,075.00	\$ 1,158,733.33	\$ 1,158,733.33	\$ 1,111,640.83	\$ 877,543.33	\$ 820,895.83	\$ 809,975.83	\$ 406,542.50	\$ 383,337.50	\$ 34,580.00
	Monto programado mensual		0.00%	Monto 1° mes	\$ 1,125,442.50	Monto 2° mes	\$ 2,143,808.33	Monto 3° mes	\$ 2,270,374.17	Monto 4° mes	\$ 1,698,439.17	Monto 5° mes	\$ 1,216,518.33	Monto 6° mes	\$ 417,917.50

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 10. DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2016 Y LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA REALIZAR DICHO PRONÓSTICO.

Único. En cumplimiento a la obligación contenida en el séptimo párrafo del artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.

CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2016

CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2016						
1a. SECCIÓN						
(MILLONES DE PESOS)						
Conceptos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Total	354,094.2	294,068.5	351,516.0	325,525.3	306,447.0	340,347.7
Ingresos del Gobierno Federal	289,640.0	214,321.8	259,087.4	244,617.5	223,443.5	260,035.7
Impuestos	245,338.6	180,160.5	198,813.8	205,988.5	186,146.6	195,973.9
Impuesto sobre la renta	133,313.5	91,464.7	114,930.2	113,530.6	94,761.0	100,194.5
Impuesto al valor agregado	73,408.0	59,290.1	51,979.5	60,147.6	57,220.6	61,493.6
Impuesto especial sobre producción y servicios	33,362.6	24,894.2	27,048.5	26,808.5	28,612.3	28,273.6
Impuesto general de importación	3,121.2	2,773.3	2,703.0	2,693.1	2,846.7	2,964.3
Otros impuestos 1_/_	2,133.4	1,738.1	2,152.6	2,808.7	2,705.9	3,048.0
Derechos	3,472.4	1,399.4	8,350.5	6,145.2	1,721.9	1,154.8
Aprovechamientos	1,833.3	1,771.7	22,530.8	1,600.4	1,607.7	22,485.1
Desincorporaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
No comprendidos en los incisos anteriores provenientes del cumplimiento de convenios celebrados en otros ejercicios 2_/_	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Otros	1,833.3	1,771.7	22,530.8	1,600.4	1,607.7	22,485.1
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	38,577.9	30,669.5	28,258.4	30,509.6	33,491.2	39,957.4
Otros 3_/_	417.8	320.8	1,133.9	373.9	476.1	464.5
Ingresos de Organismos y Empresas	64,454.2	79,746.7	92,428.6	80,907.8	83,003.4	80,312.0
Ingresos Propios de Organismos y Empresas	43,519.7	58,402.9	72,696.3	59,238.0	61,995.0	58,220.8
Petróleos Mexicanos	14,992.9	31,721.4	42,766.5	28,654.2	31,468.9	27,588.3
Comisión Federal de Electricidad	23,477.0	23,548.7	24,126.6	26,221.3	24,790.3	26,344.2
Instituto Mexicano del Seguro Social	629.0	542.1	762.4	1,659.6	718.6	765.9
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	4,420.7	2,590.7	5,040.8	2,702.9	5,017.1	3,522.4
Aportaciones de Seguridad Social	20,934.5	21,343.8	19,732.4	21,669.9	21,008.5	22,091.3

CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2016							
2a. SECCIÓN							
(MILLONES DE PESOS)							
Conceptos	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero Diciembre 4_ /
Total	344,051.3	343,469.0	366,101.1	344,938.8	333,938.3	450,136.3	4,154,633.4
Ingresos del Gobierno Federal	257,586.7	253,282.4	280,010.7	250,478.7	240,751.8	329,184.1	3,102,440.3
Impuestos	203,862.3	203,806.6	195,319.3	194,555.1	188,937.3	208,814.2	2,407,716.7
Impuesto sobre la renta	102,183.4	101,734.1	98,404.7	96,485.2	94,533.5	107,764.1	1,249,299.5
Impuesto al valor agregado	64,889.1	66,021.7	61,331.5	62,119.1	59,311.1	64,776.9	741,988.7
Impuesto especial sobre producción y servicios	30,813.0	30,166.2	29,527.9	29,758.7	29,086.0	30,593.6	348,945.2
Impuesto general de importación	3,147.5	3,142.7	3,367.3	3,509.8	3,081.0	2,939.5	36,289.1
Otros impuestos 1_ /	2,829.4	2,742.1	2,688.1	2,682.3	2,925.7	2,740.0	31,194.2
Derechos	7,741.2	1,432.7	1,449.5	6,290.9	1,648.1	955.0	41,761.6
Aprovechamientos	2,358.3	2,013.8	29,778.5	2,142.4	2,087.6	71,533.4	161,743.0
Desincorporaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
No comprendidos en los incisos anteriores provenientes del cumplimiento de convenios celebrados en otros ejercicios 2_ /	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Otros	2,358.3	2,013.8	29,778.5	2,142.4	2,087.6	71,533.4	161,743.0
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	43,197.1	45,621.9	52,864.4	47,164.0	47,763.8	47,460.9	485,536.0
Otros 3_ /	427.7	407.3	599.1	326.3	315.0	420.6	5,683.0
Ingresos de Organismos y Empresas	86,464.6	90,186.6	86,090.3	94,460.1	93,186.5	120,952.2	1,052,193.1
Ingresos Propios de Organismos y Empresas	65,006.1	67,462.9	63,566.7	72,648.5	70,386.8	98,768.4	791,912.0
Petróleos Mexicanos	32,277.2	36,188.7	29,684.8	40,818.9	36,600.7	45,630.3	398,392.9
Comisión Federal de Electricidad	26,842.6	27,887.0	27,804.9	27,906.8	27,493.8	28,097.4	314,540.6
Instituto Mexicano del Seguro Social	835.7	638.1	734.4	581.2	749.3	19,690.8	28,307.0
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	5,050.6	2,749.1	5,342.6	3,341.7	5,542.9	5,350.0	50,671.5
Aportaciones de Seguridad Social	21,458.4	22,723.7	22,523.7	21,811.6	22,799.7	22,183.8	260,281.1

Nota: El total anual corresponde a las cifras consideradas en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 (LIF). No incluye los ingresos derivados de financiamientos.

1_ / Incluye los impuestos sobre automóviles nuevos, a la exportación, los accesorios, así como a los impuestos a que se refieren los numerales 1.8 (otros impuestos) y 1.9. (impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago) del artículo 1o. de la LIF.

2_ / Corresponde al concepto establecido en el artículo 1o., numeral 6.1.21 (aprovechamientos del tipo corriente, no comprendidos en los incisos anteriores provenientes del cumplimiento de convenios celebrados en otros ejercicios) de la LIF.

3_ / Incluye los productos y las contribuciones de mejoras.

4_ / La suma parcial de los ingresos puede no coincidir con el total anual debido al redondeo de las cifras.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO MENSUAL DEL PRONÓSTICO DE LOS INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2016

Conforme a lo establecido en el séptimo párrafo del artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se describe la metodología utilizada para realizar la calendarización mensual de los ingresos de la Federación que se espera obtener en 2016, de acuerdo con los montos establecidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 (LIF).

A. Ingresos del Gobierno Federal

I. Impuestos

En la generalidad de los casos, para pronosticar el volumen mensual de la recaudación de cada uno de los impuestos federales se utilizaron modelos estadísticos basados en suavizamientos exponenciales, con los cuales se obtienen factores estacionales por cada impuesto. Dichos factores se aplican sobre el pronóstico de la recaudación anual, con lo cual se obtiene el flujo mensual de recaudación. Para el cálculo de los modelos estadísticos se utilizó información histórica mensual de la recaudación de cada impuesto para el periodo 1990-2015.

Como se describe más adelante, la recaudación mensual de algunas contribuciones se proyectó considerando las particularidades de la evolución de su base.

En particular se utilizó el modelo de ajuste exponencial multiplicativo de Holt y Winters, el cual está determinado por la siguiente relación:

$$\hat{R}_{t+k} = (a_t + kb_t)(c_{t+k-12})$$

Donde a representa el nivel de la serie, b su tendencia y c el factor estacional de carácter multiplicativo. El cálculo de estos parámetros está dado por las siguientes relaciones:

$$a_t = \alpha \left(\frac{R_t}{c_{t-12}} \right) + (1 - \alpha)(a_{t-1} + b_{t-1})$$

$$b_t = \beta(a_t - a_{t-1}) + (1 - \beta)(b_{t-1})$$

$$c_t = \gamma \left(\frac{R_t}{a_t} \right) + (1 - \gamma)(c_{t-12})$$

Donde α , β y γ son los factores de amortiguación y 12 corresponde al número de periodos, en este caso de doce meses, en el ciclo estacional de la serie histórica de la recaudación de cada impuesto. El pronóstico está dado por:

$$\hat{R}_{T+k} = (a_T + kb_T)(c_{T+k-12})$$

A causa de su estructura, los modelos de suavizamiento exponencial ponderan en mayor medida la información más reciente, por lo que se denominan como modelos con “memoria de corto plazo”.

Como se mencionó, para aplicar el modelo antes descrito, se utilizó la información histórica de la recaudación por cada impuesto (información que está disponible en la página de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), expresada en términos reales, con el fin de aislar el impacto de la inflación en la determinación del volumen mensual de los ingresos. Adicionalmente, a la recaudación histórica de cada impuesto se le realizaron ajustes estadísticos para eliminar o, en su caso, modelar el efecto que tienen algunas observaciones extraordinarias o estadísticamente atípicas, que pueden influir en la determinación de la estacionalidad de la recaudación.

1.1 Impuesto Sobre la Renta (ISR)

El pronóstico de la recaudación mensual del ISR es el resultado de la aplicación de los modelos descritos en el numeral I de este apartado a la recaudación establecida en la LIF.

1.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

La recaudación mensual del IVA se calcula aplicando los modelos descritos en el numeral I de este apartado a la recaudación anual contenida en la LIF.

1.3 Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS)

Para la calendarización mensual del IEPS se consideraron los elementos siguientes:

- a) La recaudación mensual del IEPS aplicable a la enajenación e importación de bebidas alcohólicas, cervezas, tabacos labrados, así como a la realización de juegos con apuestas y sorteos, telecomunicaciones y bebidas energizantes, se calculó con base en los modelos descritos en el numeral I de este apartado.
- b) La recaudación mensual del IEPS de bebidas saborizadas se calculó con la estacionalidad del valor de las ventas de refrescos reportado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- c) La recaudación mensual del IEPS de los alimentos no básicos con alta densidad calórica se calculó con la estacionalidad del IVA, considerando que se trata de bienes de consumo de naturaleza similar a los gravados por ese impuesto.
- d) La recaudación mensual del IEPS a plaguicidas se calendarizó considerando la proyección de ventas de estos productos.
- e) Los volúmenes mensuales de la recaudación del IEPS correspondiente a combustibles automotrices y fósiles se calcularon considerando la trayectoria mensual de los volúmenes de ventas de gasolinas y diésel.

I.4 Otros impuestos

La calendarización de la recaudación de los impuestos general de importación, sobre automóviles nuevos y accesorios se calculó aplicando los suavizamientos exponenciales mencionados anteriormente.

II. Derechos

Para el cálculo de los ingresos por derechos se utilizó la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 7o. de la Ley Federal de Derechos, así como en el Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2015. De acuerdo con el Oficio Circular, las dependencias deben informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) durante la primera quincena de julio sobre los ingresos percibidos por derechos durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso, así como sobre los que tengan programado percibir durante el segundo semestre del año en curso y en el ejercicio inmediato siguiente.

Los informes mencionados, se solicitaron a las Secretarías de Estado, a la Procuraduría General de la República, a los órganos administrativos desconcentrados dependientes del Ejecutivo Federal y a los órganos constitucionalmente autónomos.

Para realizar el pronóstico de ingresos para 2016 se consideró el importe máximo entre la recaudación proyectada para el ejercicio fiscal de 2016 y el resultado de multiplicar el cierre de ingresos de 2015 calculado por las propias dependencias, por la inflación y el crecimiento económico esperados. Los pronósticos calculados conforme al procedimiento anterior se calendarizaron por mes, con base en la distribución estacional histórica obtenida utilizando entre uno y tres ejercicios inmediatos anteriores, dependiendo de la disponibilidad de información para los derechos que se distribuyen. Dicha información fue proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Para la determinación del monto a ser incluido en la Iniciativa de la LIF se aplicaron los criterios siguientes:

II.1 Derechos por servicios que presta el Estado en funciones de derecho público (Ley Federal de Derechos, Título Primero)

En el caso de los ingresos por servicios que prestan las dependencias de la Administración Pública Federal se consideró el aumento proyectado del número de servicios que se prestarán en 2016 y la inflación.

II.2 Derechos por uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación (Ley Federal de Derechos, Título Segundo).

Los derechos por uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación están vinculados principalmente con actividades productivas que crecen al ritmo de la actividad económica. Por ello, estos ingresos se proyectaron considerando tanto la inflación como el crecimiento real de la economía esperados para 2016.

III. Productos

Para el cálculo de los ingresos por concepto de productos se utilizó la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015, así como en el "Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2015, en el sentido de que las referidas dependencias deben informar a la SHCP sobre los ingresos percibidos por productos durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso, así como de los que esperen percibir durante el segundo semestre del año en curso y en el ejercicio inmediato siguiente.

Al igual que en el caso de los derechos, los informes mencionados se solicitaron a las Secretarías de Estado, a la Procuraduría General de la República, órganos administrativos desconcentrados dependientes del Ejecutivo Federal y órganos constitucionalmente autónomos.

En virtud de que la política de fijación de cuotas por concepto de productos está orientada principalmente a la actualización de las mismas, para realizar el pronóstico de los ingresos correspondientes se aplicó a los pronósticos de cierre de 2015 la inflación esperada para el próximo ejercicio.

En el caso de la calendarización mensual, en este renglón también se utilizaron factores de estacionalidad obtenidos de la distribución mensual histórica calculada utilizando entre uno y tres años anteriores, dependiendo de la disponibilidad de información para los productos que se distribuyen. Dicha información fue proporcionada por el SAT.

IV. Aprovechamientos

Para el cálculo de los ingresos por concepto de aprovechamientos se utilizó la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal y órganos constitucionalmente autónomos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015, así como en el Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2015, en el sentido de que las referidas dependencias de la Administración Pública Federal deben informar a la SHCP sobre los ingresos percibidos por aprovechamientos durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso, así como de los que tengan programado percibir durante el segundo semestre del año en curso y en el ejercicio inmediato siguiente.

Como en el caso de los derechos y los productos, los informes mencionados se solicitaron a las Secretarías de Estado, a la Procuraduría General de la República, órganos administrativos desconcentrados dependientes del Ejecutivo Federal y órganos constitucionalmente autónomos.

Si bien la política de fijación de cuotas por concepto de aprovechamientos consiste básicamente en su actualización, también se tomó en cuenta que la prestación de servicios públicos y el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación relacionados con los aprovechamientos están vinculados principalmente con actividades productivas que crecen conforme a la actividad económica. Por ello, para pronosticar los ingresos por concepto de aprovechamientos se aplicaron ambos factores: inflación y crecimiento económico real esperados para 2016.

Para la distribución mensual se utilizaron factores estacionales que reflejan la forma como se han comportado estos ingresos históricamente, de acuerdo a información de entre uno y tres años atrás, dependiendo de la disponibilidad de dicha información, la cual se proporcionó por parte del SAT.

V. Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Para el pronóstico del volumen mensual de los ingresos del Gobierno Federal procedentes del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo se consideró la trayectoria del precio del petróleo y del gas natural, de la plataforma de extracción de petróleo crudo y gas natural, de acuerdo con información proporcionada por Petróleos Mexicanos (Pemex), y lo establecido en las disposiciones fiscales sobre la materia.

B. Ingresos de Organismos y Empresas

I. Ingresos de Pemex

Los ingresos propios mensuales de Pemex los calculó esta empresa productiva del Estado, considerando la trayectoria mensual de las ventas de los productos que comercializa, el precio y la producción del petróleo crudo y gas natural, y el régimen fiscal a que está sujeta.

II. Ingresos de la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Cabe señalar que el pronóstico de ingresos de la empresa productiva del Estado se incluye en la Iniciativa de LIF. Dicho pronóstico corresponde al que en su oportunidad envió la empresa a la SHCP y, que a su vez, fue el aprobado por su Consejo de Administración.

En el pronóstico de los ingresos 2016 de la CFE, la empresa productiva del Estado consideró información consistente con el marco macroeconómico incorporado en los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal de 2016, de donde se obtienen variables como el Producto Interno Bruto (PIB), el tipo de cambio del peso respecto al dólar de los Estados Unidos de América y la inflación anual, así como de diversos precios de los combustibles utilizados por la empresa productiva del Estado en la generación de energía eléctrica.

Los ingresos mensuales de la CFE se calcularon, en primer lugar, como ingresos devengados, multiplicando el precio medio mensual de cada tarifa por el volumen de energía eléctrica de la tarifa y mes correspondiente. A partir de estos cálculos, para obtener los ingresos mensuales en flujo de efectivo, se aplicaron a los ingresos devengados los factores de cobranza proyectados para cada tarifa y mes, los cuales tienen un rezago de un mes en la facturación. La calendarización resulta de la aplicación de la política de precios vigente y de las ventas proyectadas por mes y tarifa.

Adicionalmente, los ingresos diversos (materiales y equipo de desecho, penalización a proveedores y contratistas, porteo de energía eléctrica, renta de torres y postes, y recuperación de seguros, entre otros) se calcularon a partir de los ingresos pronosticados para el ejercicio inmediato anterior, actualizados por la variación en la inflación anual proyectada para el ejercicio fiscal de 2016.

III. Ingresos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

III.1 ISSSTE

Los ingresos propios del ISSSTE se calcularon para cada uno de los integrantes de dicho organismo que son: (i) el ISSSTE-Asegurador, (ii) el SuperISSSTE y (iii) el Sistema de Agencias Turísticas del ISSSTE (TURISSSTE).

Los ingresos por la venta de bienes representan la venta bruta de la red de tiendas del organismo menos el costo de ventas. Lo anterior se proyectó considerando las expectativas de inflación y de consumo privado para el siguiente ejercicio fiscal, así como el margen de utilidad observado y su tendencia.

Con respecto a los ingresos por venta de servicios, el ISSSTE-Asegurador recibe las cuotas del trabajador y las aportaciones del patrón y del Estado. El pronóstico está basado en las cuotas que establece la Ley del ISSSTE, en el incremento del salario básico de cotización y en el número de cotizantes promedio. En la venta de servicios se incluyeron los recursos correspondientes al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez como ingresos propios del organismo.

Para la calendarización mensual de ingresos del ISSSTE se consideró la estacionalidad de los cotizantes a través de factores históricos mensuales. En el caso del incremento en el salario básico de cotización se tomó en cuenta la estacionalidad con la que se van reflejando las revisiones contractuales por dependencia, entidad u organismo, por lo que se tomaron en cuenta los factores históricos mensuales sobre la evolución del mismo. Además, se considera que la emisión de la quincena 24 (última del año) y el último bimestre del año, en principio se recuperan en el mes de enero del siguiente ejercicio, aunque algunas dependencias prefieren adelantar sus aportaciones.

Respecto de los ingresos diversos, para los productos financieros se consideró la magnitud de sus disponibilidades y la tasa de interés promedio esperada según los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal de 2016. Para la calendarización se tomaron en cuenta los factores históricos mensuales y el vencimiento de las inversiones previstas en el portafolio del Instituto.

III.2 IMSS

En el caso del IMSS, para calcular los ingresos por cuotas obrero-patronales, el instituto proyectó el número de cotizantes, el salario base de cotización, el incremento en el salario mínimo y las cuotas tanto del trabajador como del patrón, por ramo de seguro, para el siguiente ejercicio fiscal conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social y su correspondiente Reglamento de Cuotas, en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.

Los ingresos por productos financieros se proyectan con base en la inversión de los recursos que tiene el IMSS en sus reservas financieras y la tasa de interés de mercado. Adicionalmente, dicho instituto recibe otros ingresos diversos provenientes de multas, recargos, venta de bienes provenientes de sus tiendas y servicios de velatorios.

Para calcular la recaudación mensual de ingresos del IMSS se consideró la aplicación de las cuotas de financiamiento que prevé la Ley del Seguro Social para los distintos seguros y el comportamiento esperado de las variables institucionales que intervienen en la determinación de las obligaciones de la seguridad social, como es el caso de los cotizantes, el salario base de cotización, los porcentajes de recaudación y los días de cotización. En el caso de los cotizantes se incluyen los efectos estacionales de ocupación que se registran a lo largo del año y las expectativas de crecimiento en cada período. La calendarización es realizada con base en un análisis de la recaudación histórica registrada, tomando en cuenta el efecto de la aplicación de convenios suscritos con el IMSS para la prestación de servicios y políticas específicas para la captación de ingresos.

En cuanto a los ingresos diversos de la venta de inversiones por uso de Reservas y del Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual se calendarizan principalmente en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, conforme al cumplimiento de las obligaciones del instituto.

Los productos financieros se calendarizan considerando tanto los vencimientos como los rendimientos que generan mensualmente los instrumentos financieros en que tiene sus disponibilidades financieras el IMSS.

México D.F., a 7 de diciembre de 2015.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **Miguel Messmacher Linartas**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, Región Hidrológico-Administrativa Noroeste.

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 Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora;

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 Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora;

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 44 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 de aguas subterráneas del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, con un valor de 5.299301 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2009;

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 de agua subterránea del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, obteniéndose un valor de 2.690648 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 de agua subterránea del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, obteniéndose un valor de 4.658270 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 Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, 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 Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en una superficie comprendida en los límites geopolíticos de los Municipios de Ascensión y Janos, Chih., y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento del subsuelo en la región mencionada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 1979, el cual comprende una pequeña porción al oriente del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora.
- b) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Galeana y de las zonas no vedadas por el Acuerdo de 16 junio de 1954, publicado en el "Diario Oficial" el 6 de julio del mismo año, en los Municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes, Chih., para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, que no quedaron incluidas en la veda impuesta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1981, el cual comprende una porción al sureste del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora.
- c) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos y se establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento, extracción y aprovechamiento de las Aguas del Subsuelo en la parte que corresponde a diversos Municipios del Estado de Sonora", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 1984, el cual comprende la porción norte del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora.
- d) "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 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, el cual comprende la porción no vedada del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura y 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 de extracción autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización de la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que con los instrumentos referidos en el Considerando anterior, se ha evitado el aumento de la extracción de agua subterránea sin control por parte de la Autoridad del Agua, y se han prevenido los efectos adversos de la explotación intensiva en el acuífero, tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento de los costos de extracción e inutilización de pozos, así como el deterioro de la calidad del agua, que hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento de los habitantes de la zona e impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

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 Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, con el objeto 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, a través del Consejo de Cuenca de los Ríos Yaqui y Mátape, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la cuadragésima séptima reunión de trabajo del Grupo de Seguimiento y Evaluación del Consejo de Cuenca, realizada el 18 de febrero de 2014 en Ciudad Obregón, en el Estado de Sonora, 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 RÍO BAVISPE, CLAVE 2631, EN EL ESTADO DE SONORA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA NOROESTE

ARTÍCULO ÚNICO. Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, ubicado en el Estado de Sonora, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO**1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL**

El acuífero Río Bavispe, clave 2631, se encuentra localizado en la porción norte del Estado de Sonora y cubre una superficie de 5,885 kilómetros cuadrados. Se encuentra comprendido parcialmente dentro de los municipios de Bavispe, Bacerac, Huachineras, Agua Prieta, Bacadéhuachi, Nácori Chico, Nacozari de García y Villa Hidalgo, en el Estado de Sonora y Casas Grandes, Janos y Madera, en el Estado de Chihuahua. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Noroeste.

Los límites del acuífero Río Bavispe, clave 2631, 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 con fecha 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO 2631 RÍO BAVISPE

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	109	2	9.7	30	57	55.3	
2	109	0	0.4	31	1	6.1	
3	108	58	1.3	30	59	44.8	
4	108	56	1.5	30	51	39.9	
5	108	52	55.1	30	49	28.8	
6	108	54	3.3	30	44	45.9	
7	108	52	15.3	30	39	2.8	
8	108	52	41.4	30	37	28.8	
9	108	36	51.1	30	32	52.5	
10	108	32	18.5	30	29	15.9	
11	108	33	31.5	30	27	30.9	
12	108	31	34.0	30	25	54.2	
13	108	36	25.8	30	24	7.6	
14	108	37	20.9	30	22	6.5	
15	108	31	29.5	30	16	16.8	
16	108	29	51.0	30	13	53.2	
17	108	24	58.3	30	11	33.2	
18	108	24	42.9	30	7	3.9	
19	108	19	23.1	29	53	3.7	
20	108	13	9.9	29	53	59.7	
21	108	13	41.6	29	48	16.5	
22	108	26	43.5	29	51	15.7	
23	108	27	42.3	29	49	8.4	
24	108	37	54.2	29	53	32.8	
25	108	42	50.4	29	50	30.2	
26	108	50	56.5	29	50	11.5	
27	108	49	56.0	29	57	10.4	
28	108	52	25.6	30	4	35.8	

29	108	55	5.7	29	59	59.5	
30	109	4	53.5	30	2	58.9	
31	109	10	14.7	30	6	33.8	
32	109	5	54.4	30	11	20.0	
33	109	11	17.9	30	17	47.2	
34	109	6	58.3	30	21	45.3	
35	109	7	30.6	30	30	19.4	
36	109	9	2.1	30	32	42.2	
37	109	11	35.7	30	34	6.8	
38	109	8	58.2	30	37	54.3	
39	109	12	29.1	30	40	47.4	
40	109	11	13.3	30	43	42.4	
41	109	18	33.3	30	50	40.4	
42	109	13	30.5	30	49	39.0	
1	109	2	9.7	30	57	55.3	

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

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total que habitaba en la superficie del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el año 2010 era de 4,690 habitantes. La población está distribuida en 62 localidades rurales, de las cuales, las más importantes son: Bacerac con 1,094 habitantes, Huachineras con 938 habitantes, Bavispe con 701 habitantes, que en conjunto albergaban a 2,733 habitantes. La tasa de crecimiento de la población es de 0.2 por ciento en el periodo 2000-2010.

Las actividades económicas que se desarrollan en la superficie del acuífero Bavispe, clave 2631, son principalmente en el sector primario, incluida la minería. En lo que respecta a la agricultura, los principales cultivos son en mayor proporción forrajeros y una pequeña proporción se dedica al cultivo de granos básicos como son maíz y frijol. Algunas zonas cuentan con explotación forestal dedicada principalmente a la producción de madera de pino, hoja de palmilla, carbón vegetal, coníferas y álamos. La actividad ganadera, también importante, está representada por la producción de ganado bovino. Recientemente ha tenido un repunte la actividad minera, especialmente en lo referente a la exploración por oro y cobre.

3. MARCO FÍSICO

3.1. Climatología

De acuerdo con la clasificación de Köppen, modificada por Enriqueta García, en la superficie del acuífero Río Bavispe, clave 2631, predominan los climas secos, del subtipo semiseco en la mayor parte del acuífero y seco en la porción centro y noroeste del acuífero; el tipo de clima subhúmedo predomina en la porción sur del acuífero y las partes altas de las sierras El tigre y El Palomo.

De la información de las estaciones climatológicas localizadas en la zona de influencia del acuífero, y de acuerdo al método de Thiessen, la temperatura media anual en la superficie del acuífero es de 19.7 grados centígrados, la precipitación media anual es de 440 milímetros, y la evapotranspiración real es de 431 milímetros, calculada por el método de Turc.

3.2. Fisiografía y geomorfología

El acuífero Río Bavispe, clave 2631, se encuentra en la Provincia Fisiográfica Sierra Madre Occidental, en la Subprovincia Sierras y Cañadas del Norte, que se caracteriza por la presencia de sierras orientadas preferentemente en dirección noroeste-sureste, norte sur y noreste-suroeste. En esta subprovincia se aprecia el predominio de sierras con altitudes de más de 2,000 metros sobre el nivel del mar asociadas a valles.

La zona se caracteriza por una serie de sierras con topografía abrupta, tal es el caso de las sierras Los Pilares de Teras, El Tigre, San Diego, Los Tules, Serruchito, Hachita Hueca, Los Azules, La Cabellera y El Palomo, cuyas altitudes alcanzan hasta los 2,600 metros sobre el nivel del mar, mientras que la zona de valle tiene una amplitud de 10 kilómetros, con una longitud de alrededor de 80 kilómetros, donde su elevación en promedio es de 1,000 metros sobre el nivel del mar, formando lomeríos con topografía suave.

En el área de estudio se identificaron las siguientes unidades geomorfológicas, ladera montañosa alta de pendiente inestable, ladera montañosa alta de pendiente metaestable, ladera montañosa baja de pendiente estable, ladera montañosa baja de pendiente estable, y ladera montañosa baja de pendiente metaestable.

3.3. Geología

Las unidades litoestratigráficas que afloran en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, varían desde el Precámbrico al Cuaternario.

El Precámbrico está representado por el Granito Las Mestefías, un cuerpo de composición granítica que se caracteriza por contener xenolitos del Esquisto Pinal. Aflora en el límite poniente del acuífero, en la Sierra El Tigre, donde se encuentra subyaciendo a un paquete de rocas volcánicas ácidas. Se presenta a su vez una Unidad Paleozoica Indiferenciada constituida por rocas sedimentarias compuestas por calizas masivas, areniscas, y lutitas, con abundante contenido fosilífero de braquiópodos y fusulínidos. Hidrogeológicamente constituyen zonas de barrera al flujo del agua subterránea.

El Jurásico Superior y Cretácico Inferior está representado por el Grupo Bisbee que contiene cuatro formaciones: Glance, Morita, Caliza Mural y Cintura, compuestas respectivamente, de conglomerados, areniscas, calizas y areniscas. Por su grado de compactación es de permeabilidad predominantemente baja.

El Cretácico Superior se presenta como una Secuencia Indiferenciada de rocas sedimentarias marinas, el Grupo Cabullona, que consiste de areniscas, lutitas, limolitas, intercalados con tobas riolíticas y derrames andesíticos de baja permeabilidad; así como el Complejo Volcánico Inferior, que está constituido por derrames, aglomerados y tobas de composición predominantemente andesítica, aunque también presenta dacitas, traquitas y riolitas. El Batolito Laramide, que corresponde a intrusivos de composición granítica y granodiorítica.

De edad Terciario se presenta una secuencia volcánica ácida, representada por tobas riolíticas, ignimbritas, riolitas, riolacitas y domos riolíticos que forman parte del evento volcánico Oligo-Miocénico que dio lugar a la Formación de la Sierra Madre Occidental, que se presenta fuertemente alterado y fracturado, por lo que constituye zonas de recarga y constituye unidades acuíferas de bajo rendimiento. También del Terciario, aflora la Secuencia Volcánica Bimodal, conformada por una serie de rocas volcánicas y volcanoclásticas de composición basáltico-andesítica, intercaladas con tobas riolíticas e ignimbritas, que por el intenso fracturamiento que presentan, su permeabilidad varía de alta a media, por lo que constituyen una importante zona de recarga. La Formación Báucarit es una secuencia de areniscas, arcillas y predominantemente de conglomerados bien estratificados, ligeramente consolidados y en cuya parte inferior existen coladas de basaltos intercalados con aglomerados basálticos; esta formación se considera de baja permeabilidad.

En el Cuaternario se depositaron los conglomerados polimícticos del Pleistoceno, con escasos horizontes de limos y arenas, mal consolidados y con clastos bien redondeados, de alta permeabilidad. Durante el Cuaternario, también se emplazaron rocas basálticas ligadas a eventos tectónicos distintivos, de alta permeabilidad.

Durante el Pleistoceno Superior, se depositaron gravas, arenas, limos y arcillas, con estratificación débilmente marcada a masiva, que rellenan las depresiones, y son caracterizados por su alta permeabilidad.

Los depósitos lacustres del Holoceno, están constituidos de arcillas y limos depositados en zonas de lagunas marginales intermitentes, de permeabilidad baja que constituyen zonas de barrera natural. Los sedimentos aluviales del Holoceno, compuestos por gravas, arenas y limos, de alta permeabilidad, fueron producidos por el intemperismo de las rocas preexistentes y depositados como abanicos aluviales y fluviales a lo largo de ríos, arroyos y planicies de inundación activas.

El comportamiento estructural de la zona es producto de diversos eventos tectónicos como la Orogenia Laramide que provocó el plegamiento, fallamiento inverso y cabalgaduras de las rocas sedimentarias y el emplazamiento de rocas intrusivas. Posteriormente, ocurrió un evento distensivo que provocó el fallamiento normal con orientación preferente noroeste-sureste, así como fallas laterales con la misma orientación, y en menor proporción con orientación norte-sur. Las fracturas tienen orientación preferente noreste-suroeste, con una menor presencia de fracturas noroeste-sureste. Generalmente las fallas y fracturas constituyen los cauces de los principales arroyos, los cuales tienden a ser paralelos entre sí.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Río Bavispe, clave 2631, se encuentra ubicado en la Región Hidrológica 9, Sonora-Sur, dentro de la Cuenca del Río Yaqui, que a su vez está delimitada por dos subcuencas, la del Río Bavispe y la del Río Bavispe-Presa La Angostura; la primera cubre desde la Presa La Angostura hacia el norte, mientras que la segunda se localiza desde la citada presa hacia el sur.

La corriente principal del área es el Río Bavispe, de tipo perene, que nace en la Sierra Madre Occidental, cerca del límite con el Estado de Chihuahua, tiene una longitud de 371 kilómetros y una pendiente promedio de 0.46 por ciento, con una dirección preferente dentro del acuífero sureste-noroeste. Tiene una dirección norte hasta la confluencia de los acuíferos Bavispe, Villa Hidalgo y Batevito, para después cambiar su dirección al sur rumbo a la Presa Lázaro Cárdenas o La Angostura, ubicada en el acuífero Villa Hidalgo. Sus principales afluentes son el Arroyo Bacadéhuachi y los ríos Agua Prieta y Negro. Algunos arroyos existentes dentro del acuífero son La Cañada, que nace en Ojo de Agua Caliente y es perenne, el Río Bamochi que es intermitente pero es un afluente importante para el Río Bavispe, así como los arroyos La Joya, Babidanchic, Mechapa, Tasahinora y Zorrillo.

La infraestructura hidráulica consiste de obras de captación de agua subterránea, siendo en su mayoría norias con niveles estáticos de poca profundidad y en menor proporción existe la presencia de pozos, los cuales por estar perforados en material fracturado presentan un bajo rendimiento; además de una serie de canales que conducen agua para apoyo a la agricultura, tal es el caso de la zona de valle del Municipio de Bavispe, donde existen 8 canales de riego con una longitud total de 55.5 kilómetros, de los cuales únicamente 10 están revestidos. En el Municipio de Huachinera existen tomas directas que se hacen sobre el Río Bavispe auxiliado por 4 canales de riego con una longitud de 15 kilómetros.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

El acuífero Río Bavispe, clave 2631, es de tipo libre y está conformado, en su parte superior, por un medio granular caracterizado por la presencia de depósitos clásticos no consolidados y semi consolidados, cuyas edades varían del Terciario al Cuaternario, que se encuentra rellenando la zona del valle sobre el cauce del Río Bavispe. La Formación Báucarit actúa como el basamento geohidrológico del acuífero superficial. Los espesores de material aluvial se estiman en 40 metros y los conglomerados cuaternarios se consideran de unos 80 metros de espesor; de manera general el espesor del acuífero granular se estima en 100 metros.

La porción inferior del acuífero está emplazada en las rocas volcánicas fracturadas, como riolitas, tobas riolíticas y basaltos que constituyen un acuífero potencial a mayor profundidad. Los cuerpos intrusivos forman el basamento geohidrológico del material volcánico.

La mayor parte del agua subterránea, se extrae del acuífero granular, localizado en las márgenes del Río Bavispe, que en esta zona fluye de sur a norte.

Las zonas de recarga se encuentran en las porciones topográficamente elevadas, donde existen condiciones adecuadas de permeabilidad que propicia la infiltración de agua de lluvia, formadas principalmente por materiales de origen volcánico.

5.2. Niveles de agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. Para el año 2013, la profundidad al nivel de saturación, medida desde la superficie del terreno, en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, en 12 aprovechamientos, variaba de 2 a 7 metros. Los niveles más profundos se encuentran en las inmediaciones del Rancho El Papalote, ubicado al suroeste de Huachinera y los niveles más someros se encuentran a lo largo del cauce de los ríos Bavispe y Huachinera.

La elevación del nivel de saturación con respecto al nivel del mar en el año 2013, variaba de 970 a 1,450 metros sobre el nivel del mar; las mayores elevaciones del nivel de saturación se presentan en las zonas topográficamente más altas y las menores elevaciones sobre las márgenes del Río Bavispe. La dirección de flujo subterráneo, muestra una trayectoria preferencial sur-norte, con alimentaciones laterales provenientes de las sierras que delimitan los valles.

Para el periodo 2003-2013, la evolución media anual fue de 2.0 metros de recuperación, mientras que en zonas localizadas alcanzó abatimientos de hasta -1.0 metro en el periodo. Las escasas mediciones piezométricas recabadas en estudios previos se encuentran dispersas en tiempo y espacio, y no cubren en su totalidad la extensión superficial del acuífero. Aunado a esto, la configuración de la elevación del nivel estático no muestra alteraciones del flujo natural del agua subterránea que indiquen la presencia de conos de abatimiento causados por la concentración de pozos o del bombeo. Las variaciones en el nivel del agua subterránea no han sufrido alteraciones importantes en el transcurso del tiempo, por lo que el cambio de almacenamiento se considera nulo.

5.3. Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con la información disponible, en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, se encuentran 68 captaciones de agua subterránea, de las cuales 63 son norias, 4 pozos y un manantial. Del total, 52 aprovechamientos de encuentran activos, 50 son norias, un pozo y un manantial.

El volumen de extracción total es de 15.2 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 11.7 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden al 77.0 por ciento del total, se extraen para uso agrícola; 2.1 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden al 13.8 por ciento se destinan a uso público-urbano; 1.3 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden al 8.6 por ciento, se destinan para usos múltiples y 0.1 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al 0.6 por ciento se destinan para uso doméstico.

5.4. Calidad del agua subterránea

En el año 2008, se midieron *in situ* de algunos parámetros físicos y químicos en 56 captaciones de aguas subterráneas, 55 norias y un manantial. Las determinaciones incluyeron, temperatura, conductividad eléctrica, potencial hidrógeno, potencial óxido-reducción y sólidos totales disueltos.

La concentración de sólidos totales disueltos es menor a 300 miligramos por litro, por lo que el agua es de buena calidad. La distribución espacial a lo largo de todo el acuífero es menor a 200 miligramos por litro, las concentraciones superiores a este valor se restringen a la zona de La Cueva y El Membrillo. Respecto a los valores de conductividad eléctrica, sus valores oscilan entre 67.4 a 609 micromhos por centímetro.

La temperatura del agua subterránea medida a la descarga de los aprovechamientos a lo largo del acuífero varía de 20 a 30 grados centígrados. Los valores de potencial hidrógeno oscilan entre 6.5 y 8.5; en la zona conocida como La Cueva y El Membrillo, el potencial hidrógeno es superior a 8.0, posiblemente asociado a aguas bicarbonatadas de mayor tiempo de residencia, y que hayan circulado por rocas calizas de edad Devónico-Pérmico, las cuales forman parte de la Sierra Hachita Hueca.

No se descarta la presencia de metales pesados, en su caso, estarían asociados a procesos geológicos y mineralógicos locales.

5.5. Balance de agua subterránea

De acuerdo al balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero Río Bavispe, clave 2631, es de 29.7 millones de metros cúbicos anuales, integrada por 21.0 millones de metros cúbicos anuales de entradas por flujo subterráneo horizontal, 3.9 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical por lluvia y 4.8 millones de metros cúbicos anuales por recarga inducida por retornos de riego e infiltración a través de canales.

La descarga total del acuífero es de 29.7 millones de metros cúbicos anuales; la cual está integrada por 15.2 millones de metros cúbicos anuales que se extraen del acuífero por bombeo, 9.7 millones de metros cúbicos anuales por evapotranspiración, 4.3 millones de metros cúbicos de salidas horizontales, y 0.5 millones de metros cúbicos anuales de descarga natural por manantiales. El cambio de almacenamiento en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, se considera nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, 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:

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

La disponibilidad media anual de aguas subterráneas en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, se determinó considerando una recarga media anual de 29.7 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida de 0.5 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 24.541730 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 4.658270 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA NOROESTE

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES					
2631	RÍO BAVISPE	29.7	0.5	24.541730	15.2	4.658270	0.000000

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 existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Río Bavispe, clave 2631.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero Río Bavispe, clave 2631, para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 29.2 millones de metros cúbicos, 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, en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en una superficie comprendida en los límites geopolíticos de los Municipios de Ascensión y Janos, Chih., y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento del subsuelo en la región mencionada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 1979, el cual aplica en una pequeña porción al oriente del acuífero Río Bavispe, clave 2631, en el Estado de Sonora.
- b) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Galeana y de las zonas no vedadas por el Acuerdo de 16 junio de 1954, publicado en el "Diario Oficial" el 6 de julio del mismo año, en los Municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes, Chih. para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, que no quedaron incluidas en la veda impuesta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1981, el cual aplica en una pequeña porción al oriente del acuífero Río Bavispe, clave 2631.
- c) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos y se establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento, extracción y aprovechamiento de las Aguas del Subsuelo en la parte que corresponde a diversos Municipios del Estado de Sonora", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 1984.
- d) "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 175 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 Río Bavispe, clave 2631, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura y 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 de extracción autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, 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 de agua**

El acuífero Río Bavispe, clave 2631, está ubicado en una región con escasez natural del recurso hídrico, con clima seco, en la que se presenta una precipitación media anual de 440 milímetros y una evapotranspiración real media anual de 431 milímetros, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos. La infiltración, que recarga el acuífero, es reducida también por el hecho de que la mayor parte del material geológico superficial está formado de rocas volcánicas o conglomerados consolidados poco permeables, lo que favorece que el agua precipitada escurra y no se infiltre.

Dicha circunstancia, además del posible incremento de la demanda de agua subterránea, para cubrir las necesidades básicas de los habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la región, y la limitada disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, implican el riesgo de que se generen los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como para los usuarios del recurso.

8.2 Riesgo de sobreexplotación del agua subterránea

En el acuífero Río Bavispe, clave 2631, la extracción total a través de norias y pozos es de 15.2 millones de metros cúbicos anuales; mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 29.7 millones de metros cúbicos anuales.

El acuífero Río Bavispe, clave 2631, tiene una disponibilidad media anual de agua subterránea limitada para impulsar el desarrollo de las actividades productivas. El incremento de la demanda de agua subterránea, principalmente por parte de las empresas mineras, ha puesto presión sobre el recurso hídrico. La extracción intensiva de agua subterránea para satisfacer el incremento de la demanda podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación, impidiendo el impulso de las actividades productivas y podría poner en riesgo el abastecimiento de agua para los habitantes de la región que dependen de este recurso.

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos referidos en el Considerando Noveno del presente, en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, ya se presenta una tendencia hacia el abatimiento del nivel del agua subterránea, por lo que podría haber riesgo de que se generen los efectos perjudiciales, causados por la explotación intensiva, tales como la inutilización de pozos, el incremento de costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición de los manantiales y caudal base hacia los ríos, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario proteger al acuífero de un significativo desequilibrio hídrico y del deterioro ambiental, que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- De acuerdo al balance de agua subterránea, el acuífero Río Bavispe, clave 2631, recibe una recarga media anual de 29.7 millones de metros cúbicos anuales y las descargas del acuífero son 29.7 millones de metros cúbicos anuales.
- En el acuífero Río Bavispe, clave 2631, la disponibilidad media anual de aguas subterráneas es de 4.658270 millones de metros cúbicos anuales, por lo que existe un escaso volumen disponible para otorgar nuevas concesiones o asignaciones. La poca disponibilidad media anual de agua subterránea implica que el recurso hídrico subterráneo debe estar sujeto a una extracción, explotación y aprovechamiento controlados, para lograr la sustentabilidad ambiental.
- El acuífero Río Bavispe, clave 2631, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Considerando Noveno del presente.
- Dichos instrumentos han permitido prevenir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de que se presenten los efectos adversos de la explotación intensiva, tales como el abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo, la disminución o desaparición de los manantiales y del caudal base hacia el río, 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 Río Bavispe, clave 2631.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Río Bavispe, clave 2631, 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, mejoramiento, conservación del recurso hídrico y restauración de acuíferos; a la atención prioritaria de la problemática hídrica en zonas de escasez natural y al control de su

extracción, explotación, uso o aprovechamiento; al restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales del subsuelo, así como la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo que abarque la totalidad de la extensión del acuífero Río Bavispe, clave 2631, 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 un registro de todos los asignatarios y concesionarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Río Bavispe, clave 2631, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en una superficie comprendida en los límites geopolíticos de los Municipios de Ascensión y Janos, Chih., y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento del subsuelo en la región mencionada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 1979.
- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Río Bavispe, clave 2631, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Galeana y de las zonas no vedadas por el Acuerdo de 16 junio de 1954, publicado en el "Diario oficial" el 6 de julio del mismo año, en los Municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes, Chih., para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, que no quedaron incluidas en la veda. impuesta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1981.
- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Río Bavispe, clave 2631, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos y se establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento, extracción y aprovechamiento, de las Aguas del Subsuelo en la parte que corresponde a diversos Municipios del Estado de Sonora", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 1984.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la extensión del acuífero Río Bavispe, clave 2631, y que en la porción no vedada 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 175 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 establezca 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 Río Bavispe, clave 2631, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su nivel nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur 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 Noroeste, en Calle Comonfort y Boulevard Cultura, piso 3 Edificio México, Colonia Villa de Seris, Ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora, Código Postal 83280.

México, Distrito Federal, a los 13 días del mes de noviembre 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 Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 una 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 acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza;

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 Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, del Estado de Coahuila de Zaragoza;

Que el 14 de diciembre de 2011, 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 142 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad media anual del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con un valor de 5.871554 millones de metros cúbicos anuales, considerando los volúmenes inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2011;

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 de agua subterránea en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, obteniéndose un valor de 5.871554 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 de agua subterránea en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, obteniéndose un valor de 5.871554 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 Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 el 5 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, a través del cual en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 los volúmenes de extracción autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que con el Acuerdo referido en el Considerando anterior, se ha evitado el aumento de la extracción de agua subterránea sin control por parte de la Autoridad del Agua, y se han prevenido los efectos adversos de la explotación intensiva tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento en los costos de extracción e inutilización de pozos, desaparición de manantiales y del caudal base, así como el deterioro de la calidad del agua, que hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento de los habitantes de la zona e impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

Que actualmente en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la población es muy reducida y por tanto también la demanda de agua subterránea;

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 Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 Monterrey, 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 CERRO COLORADO-LA PARTIDA, CLAVE 0503, EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, ubicado en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, se localiza en la porción norte del Estado de Coahuila de Zaragoza, abarca una superficie de 7,131.3 kilómetros cuadrados; comprende parcialmente a los municipios de Acuña y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza, y administrativamente, corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 0503 CERRO COLORADO-LA PARTIDA

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	101	18	43.4	29	35	39.6	
2	101	20	8.8	29	29	50.1	
3	101	21	15.4	29	26	1.4	
4	101	26	36.7	29	21	5.9	
5	101	26	19.5	29	18	26.5	

6	101	24	44.1	29	16	35.9	
7	101	37	52.4	29	7	16.8	
8	101	43	21.8	29	3	52.2	
9	101	50	19.2	28	59	4.6	
10	101	57	17.3	28	59	51.1	
11	102	7	20.3	29	0	8.5	
12	102	8	23.4	29	2	42.2	
13	102	9	16.8	29	4	11.2	
14	102	9	9.5	29	8	57.4	
15	102	11	18.0	29	9	21.5	
16	102	12	37.2	29	11	45.3	
17	102	11	8.4	29	14	42.7	
18	102	21	7.2	29	27	28.9	
19	102	19	26.9	29	31	35.2	
20	102	21	28.9	29	35	47.7	
21	102	23	27.4	29	36	3.7	
22	102	23	10.6	29	39	48.4	
23	102	30	43.3	29	46	5.1	DEL 23 AL 1 POR EL LIMITE INTERNACIONAL
1	101	18	43.4	29	35	39.6	

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

De acuerdo con los resultados de los Censos de Población y Vivienda y del Conteo de Población por localidad, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en el área que comprende al acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, para el año 1990, era de tan sólo 517 habitantes, y disminuyó notoriamente, ya que en el año 1995 ya era de 298 habitantes; siguió disminuyendo y en el año 2000, la población en la superficie del acuífero era de 109 habitantes, en el 2005 de 90 habitantes y durante el último lustro volvió a presentar crecimiento, ya que en el año 2010 la población en la superficie del acuífero era de 116 habitantes, que corresponde tan sólo al 0.004 por ciento de la población del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La tasa de crecimiento poblacional en el territorio que abarca el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, fue de 5.2 por ciento anual, que es superior a la tasa de crecimiento estatal de 1.8 por ciento anual, de acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al año 2010, por lo que de continuar la tendencia de crecimiento poblacional, se espera el incremento de la demanda de agua para cubrir el abastecimiento de la población y los distintos usos del agua destinada para las actividades económicas que se desarrollan en la superficie del acuífero. Debido al clima árido de la región, prevalecen condiciones de escasez del agua de lluvia y de agua superficial en la zona, por lo que el agua subterránea representa la única fuente de abastecimiento segura.

La población está distribuida en 42 localidades rurales de menos de 10 habitantes cada una, por lo que la densidad de población en el acuífero es extremadamente baja.

De la población que habita sobre la superficie del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, 75 habitantes viven en el Municipio de Acuña y 41 habitantes en el Municipio Zaragoza, del Estado de Coahuila de Zaragoza. Sin embargo, la población que radica en la superficie del acuífero no es representativa de estos municipios, ya que en el año 2010, en el Municipio de Acuña vivían 136,755 y en el Municipio de Zaragoza 12,702 habitantes, por lo que la población de estos municipios que radica en la superficie del acuífero Cerro Colorado-La Partida representan tan sólo el 0.05 por ciento y 0.3 por ciento, respectivamente, por lo que las actividades socioeconómicas de dichos municipios no están representadas en la zona del acuífero, donde la densidad de población es sumamente reducida.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

En la mayor parte de la superficie del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, el clima predominante es semicálido templado, especialmente en la parte sur y muy seco semicálido en el resto de la superficie del acuífero. El régimen pluvial presenta un período de ocurrencia de mayo a octubre.

Considerando la información de las estaciones climatológicas que tienen influencia en la superficie del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, utilizando el método de polígonos de Thiessen, se determinó que la temperatura media anual en la superficie del acuífero, es de 21 grados centígrados, la precipitación media anual de 481 milímetros y la evaporación potencial de 2,293 milímetros anuales.

3.2 Fisiografía y Geomorfología

El acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, se encuentra dentro de la Provincia Fisiográfica Región Montañosa de Coahuila, que se caracteriza por tener numerosas sierras alargadas orientadas en sentido noroeste-sureste, constituidas por pliegues anticlinales en rocas del Cretácico medio e inferior. Destaca la Sierra del Burro que se encuentra en la parte sur del acuífero que corresponde a un pliegue anticlinal de flancos suaves. El relieve de la superficie del terreno en la zona en estudio permite diferenciar cuatro unidades geomorfológicas: Sierras calcáreas, sierras de intrusivos, lomeríos y valles.

3.3 Geología

En la superficie del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, afloran rocas calcáreas del Cretácico, intrusivos del Terciario y, materiales aluviales del Cuaternario.

En la porción noreste, afloran rocas calizas del Cretácico en forma de lomeríos de suave pendiente. En una franja central orientada del suroeste al noreste, se encuentran aluviones cubriendo valles y sobre la porción suroeste del acuífero, se encuentran las estribaciones de la Sierra del Burro formada por calizas del Cretácico. También existen afloramientos de rocas ígneas intrusivas, entre las que se incluye el Cerro Colorado, al surponiente de la zona de estudio.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, se ubica dentro de la Región Hidrológica 24 Bravo-Conchos, dentro de la cuenca del Río Bravo, que es el río más importante en la superficie del acuífero, ya que éste descarga hacia el Río Bravo, que limita al acuífero en su parte norte, y sirve de frontera con Estados Unidos de América. En el territorio mexicano el Río Bravo tiene una extensión de 3,051 kilómetros, presenta un escurrimiento natural medio de 5,588 millones de metros cúbicos anuales y descarga finalmente en el Golfo de México.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

En el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, el subsuelo está formado principalmente por rocas calizas, las cuales llegan a presentar conductos de disolución y fracturas que pueden permitir la infiltración y circulación de agua en el subsuelo. Sin embargo, su posición estructural en la parte poniente del Anticlinal del Burro, aunado a su posición topográfica relativamente alta, hace que el agua infiltrada en los horizontes permeables tienda a circular hacia el oriente de la Sierra del Burro, donde aflora en forma de manantiales como en las zonas de Palestina, Nava y Allende, fuera del área de este acuífero. Otra parte, es drenada de manera difusa por el Río Bravo en el límite norte del acuífero, sin existir un control sobre ello. El nivel estático se llega a encontrar a profundidades del orden de 100 metros y a rendir caudales de alrededor de 1 litro por segundo. En general, el acuífero es pobre, lo cual ha limitado el interés de explorarlo.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. La profundidad al nivel de saturación, o al nivel del agua subterránea medida desde la superficie del terreno en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, es del orden de 100 a 140 metros, lo cual la hace que su explotación sea poco atractiva. La profundidad total de los pozos va de 100 a 500 metros.

La elevación del nivel del agua subterránea con respecto al nivel del mar, indica que en las porciones topográficamente más elevadas se encuentran las mayores elevaciones del nivel de saturación, mientras que hacia el norte se presentan las menores elevaciones del nivel del agua subterránea. Por lo anterior, se infiere que la dirección del flujo subterráneo ocurre de sur a norte, hacia el Río Bravo.

Debido al escaso número de aprovechamientos existentes en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, y al incipiente volumen de extracción, se puede afirmar que las variaciones en el nivel del agua subterránea no han sufrido alteraciones importantes en el transcurso del tiempo, por lo que el acuífero se encuentra en equilibrio y el cambio de almacenamiento tiende a ser nulo.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

En el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, en el año 2013 se obtuvo información de 44 captaciones de agua subterránea; de ellas, 40 son pozos, 1 noria y 3 manantiales. Del total de captaciones de agua subterránea, la mayoría rinden caudales de 1 litro por segundo.

El volumen total de extracción de agua subterránea es de 0.6 millones de metros cúbicos anuales. El principal uso del agua subterránea es el doméstico, así como el pecuario.

5.4 Calidad del agua subterránea

El agua subterránea del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, es del tipo cálcico bicarbonatada, con salinidad baja que va de concentración de 200 a 400 miligramos por litro de sólidos totales disueltos. No rebasan los límites máximos permisibles para consumo humano, establecidos en 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.

5.5 Balance de aguas subterráneas

De acuerdo al balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, es de 6.5 millones de metros cúbicos anuales. La descarga del acuífero es de 0.6 millones de metros cúbicos anuales que se extraen del acuífero mediante pozos, y 5.9 millones de metros cúbicos anuales corresponde a descargas naturales a través de manantiales, evapotranspiración o caudal base. El cambio de almacenamiento en el acuífero es de cero ya que se considera que se encuentra en equilibrio.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, 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:

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

La disponibilidad media anual en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, se determinó considerando una recarga media anual de 6.5 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida nula; y el volumen de agua subterránea concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014 de 0.628446 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 5.871554 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					
0503	CERRO COLORADO-LA PARTIDA	6.5	0.0	0.628446	0.6	5.871554	0.000000

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 existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 6.5 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, en la extensión que ocupa el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, se encuentra vigente el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual, 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 los volúmenes de extracción autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

En el extremo norte del acuífero, en la frontera con Estados Unidos de América, se ubica el Área Natural Protegida conocida como Río Bravo del Norte, declarada mediante el "DECRETO por el que se declara como área natural protegida, con el carácter de monumento natural la región conocida como Río Bravo del Norte, localizada en los municipios de Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua y en los municipios de Ocampo y Acuña, en el Estado de Coahuila", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2009.

Al sur del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, se ubica una pequeña porción del Área Natural Protegida, declarada mediante el "DECRETO que declara Zonas Protectoras Forestales y de Repoblación las cuencas de alimentación de las obras de irrigación de los Distritos Nacionales de Riego, y se establece una veda total e indefinida en los montes ubicados dentro de dichas cuencas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1949. La categoría de Área Natural Protegida de zona protectora forestal, le fue asignada mediante el "ACUERDO por el que se recategorizan como áreas de protección de recursos naturales, los territorios a que se refiere el Decreto Presidencial de fecha 8 de junio de 1949, publicado el 3 de agosto del mismo año", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2002.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, está ubicado en una región extremadamente árida, con clima muy seco semicálido, en la que se presenta una escasa precipitación media anual de 481 milímetros, y una elevada evaporación potencial media anual, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos. Debido a la aridez extrema, el agua subterránea es prácticamente la única fuente de abastecimiento, a pesar de que el nivel estático de los pozos se encuentra profundo, a más de 100 metros de la superficie del terreno y rinden bajo caudal, lo cual hace poca atractiva su explotación.

Dichas circunstancias, además de la limitada disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, podría generar competencia por el recurso entre los diferentes usos e implica el riesgo de que se generen los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como en los usuarios del recurso, por lo que es de interés público controlar la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea.

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, la extracción total es de 0.6 millones de metros cúbicos; mientras que la recarga que recibe el acuífero, está cuantificada en 6.5 millones de metros cúbicos anuales.

A pesar de que la población en la superficie del acuífero es muy reducida, y por tanto la extracción de agua subterránea es incipiente, la cercanía con acuíferos sobreexplotados del Estado de Coahuila de Zaragoza, representa una gran amenaza, debido a que los usuarios que en los últimos años han adoptado nuevas tecnologías de producción agrícola, cuya rápida expansión ha favorecido la construcción de un gran número de pozos en muy corto tiempo, con una gran capacidad de extracción, propiciando la sobreexplotación de los acuíferos, podrían invadir el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, con lo que la demanda de agua subterránea se incrementaría notoriamente, la disponibilidad del acuífero se vería comprometida y el acuífero correría el riesgo de sobreexplotarse en el corto plazo.

En caso de que en el futuro se establezcan en la superficie del acuífero grupos con ambiciosos proyectos agrícolas o industriales y de otras actividades productivas que requieran gran cantidad de agua, como ha ocurrido en otras regiones del Estado de Coahuila de Zaragoza, demanden mayores volúmenes de agua que la recarga que recibe el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación del recurso.

Actualmente, aun con la existencia del instrumento referido en el Considerando noveno del presente, en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición del caudal base hacia el Río Bravo, así como el deterioro de la calidad del agua, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y deterioro ambiental, que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, existe disponibilidad media anual de agua subterránea para otorgar concesiones o asignaciones; sin embargo, el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir la sobreexplotación del acuífero.
- El acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, se encuentra sujeto a las disposiciones del “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013; no obstante, si bien dicho instrumento ha permitido prevenir los efectos de la explotación intensiva, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, disminución o desaparición de los manantiales y del caudal base hacia el Río Bravo, el incremento de los costos de bombeo 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 Cerro Colorado-La Partida, clave 0503.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, 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, mejoramiento, conservación del recurso hídrico y restauración de acuíferos; a la atención prioritaria de la problemática hídrica en zonas de escasez natural; al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo; la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de la extensión del acuífero, 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 un registro de todos los asignatarios y concesionarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la extensión del acuífero Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, y que en dicho acuífero, quede sin efectos el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 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 establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

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 Cerro Colorado-La Partida, clave 0503, Estado de Coahuila de Zaragoza, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Código Postal 04340; en la Ciudad de México, Distrito Federal, y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, en Avenida Constitución Oriente número 4103, Colonia Fierro, Ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León, Código Postal 64590; y en la Dirección Local Coahuila, en Carretera Central 57 kilómetro 7.5, Colonia Sauz, Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, Código Postal 25294.

México, Distrito Federal, a los 13 días del mes de noviembre de dos mil quince.- El Director General,
Roberto Ramírez de la Parra.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general mediante las que se determinan los requisitos que deberán incluir las solicitudes de los titulares de una concesión minera que estén interesados en obtener la adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma.

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

MARÍA DE LOURDES MELGAR PALACIOS, Subsecretaria de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, fracciones VII y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 69 H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, apartado B, 6, fracciones XI, XXIII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; 2, fracción I y 27 Ley de Hidrocarburos; 1, 2, 51, 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, y

Considerando

Que el 11 de agosto de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Hidrocarburos, la cual prevé en su artículo 11 que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos podrá celebrar Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos observando los lineamientos y condiciones que al efecto establezcan las Secretarías de Energía y de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus competencias.

Que en términos del artículo 27 de la Ley citada, la Secretaría de Energía podrá resolver la solicitud de adjudicación directa a los titulares de concesiones mineras de un contrato para llevar a cabo de manera exclusiva las actividades de exploración y extracción de Gas Natural contenido en la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, siempre y cuando los concesionarios mineros acrediten ante dicha Secretaría, con opinión técnica favorable de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, que cuentan con solvencia económica y capacidad técnica, administrativa y financiera necesarias para llevar a cabo dichas actividades.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Transitorio Séptimo de la Ley de Hidrocarburos los titulares de concesiones mineras que, a la entrada en vigor de la mencionada Ley contaran con permiso para la recuperación y aprovechamiento de Gas Natural asociado a los yacimientos de carbón mineral, podían solicitar a la Comisión Nacional de Hidrocarburos la adjudicación directa del Contrato para la Exploración y Extracción del gas natural que se encontrara en la veta de carbón mineral en el área amparada en el permiso en un plazo de noventa días naturales, sin que dicho supuesto se actualizara.

Que el plazo referido en el párrafo anterior no resulta aplicable a las solicitudes de adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural Contenido en la veta de carbón mineral y producido por la misma, que presenten los titulares de concesiones mineras con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Hidrocarburos, quienes cuentan con el derecho de presentar su solicitud en cualquier momento.

Que el 31 de octubre de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, el cual prevé en sus artículos 51, 52 y 53 los requerimientos mínimos y el procedimiento de la solicitud que presente el titular de una concesión minera a la Secretaría de Energía que esté interesado en obtener la adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, dentro de los cuales se encuentran los que determine la Secretaría de Energía mediante disposiciones administrativas de carácter general.

Que la Comisión Nacional de Hidrocarburos propuso a esta Secretaría de Energía diversa información mediante la cual los titulares de concesiones mineras interesados en obtener la adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma podrían acreditar los requerimientos establecidos en los artículos 27 de la Ley de Hidrocarburos y 51, 52 y 53 de su Reglamento, y por consiguiente, dicho órgano regulador estuviera en posibilidad de emitir opinión técnica sobre la procedencia de adjudicar un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma; por lo que se expiden las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LAS QUE SE DETERMINA LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN INCLUIR LAS SOLICITUDES DE LOS TITULARES DE UNA CONCESIÓN MINERA QUE ESTÉN INTERESADOS EN OBTENER LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE UN CONTRATO PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE GAS NATURAL ASOCIADO A LA VETA DE CARBÓN MINERAL Y PRODUCIDO POR LA MISMA

Artículo 1. Las presentes Disposiciones son de carácter general y tienen por objeto establecer los requisitos que deberán presentar ante la Secretaría los titulares de concesiones mineras interesados en obtener la adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural contenido en la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma.

Artículo 2. Para los efectos de estas Disposiciones, se entenderá por:

- I. Comisión: Comisión Nacional de Hidrocarburos;
- II. Desgasamiento: Proceso de extraer el Gas Natural asociado a las Vetas de Carbón Mineral;
- III. Disposiciones: Las presentes disposiciones administrativas de carácter general mediante las que se determinan los requisitos que deberán incluir las Solicitudes;
- IV. Exploración: Las obras y trabajos realizados en el terreno con el objeto de identificar depósitos de carbón mineral, al igual que cuantificar y evaluar las reservas económicamente aprovechables que contenga la concesión minera respectiva;
- V. Extracción: Las obras y trabajos destinados a la producción, estimulación, acondicionamiento y separación del área que comprende el yacimiento de carbón mineral con el propósito de extraer el Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, así como la construcción, localización, operación, uso, abandono y desmantelamiento de instalaciones para la producción;
- VI. Gas Natural: Se entenderá el definido en el artículo 4, fracción XVII de la Ley de Hidrocarburos, asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma;
- VII. Ley: Ley de Hidrocarburos;
- VIII. Mina: Excavación que se localiza en uno o varios lotes mineros, en la cual se realicen actividades de extracción de carbón.
- IX. Plan de Desarrollo para la Extracción de Gas Natural: Plan de desarrollo óptimo para la Extracción de Gas Natural que contiene un programa en tiempos aprobado por la Comisión que especifica las actividades a realizarse en la concesión minera respectiva;
- X. Reconocimiento y Exploración Superficial: Todos aquellos estudios de evaluación que se valen únicamente de actividades sobre la superficie de la concesión minera respectiva para considerar la posible existencia de Gas Natural; dentro de éstos se incluyen los trabajos para la adquisición, el procesamiento e interpretación de información;
- XI. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Hidrocarburos;
- XII. Secretaría: La Secretaría de Energía;
- XIII. Solicitud: La petición de adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción para las actividades de Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma que presenten los titulares de concesiones mineras ante la Secretaría para cada mina en que se realicen o se vayan a iniciar actividades de extracción de carbón mineral;
- XIV. Solicitante: El titular de la concesión minera que presente una Solicitud ante la Secretaría, y
- XV. Veta de Carbón Mineral: El depósito o yacimiento de carbón mineral entre los sustratos del subsuelo.

Los términos en mayúscula que no se encuentren definidos en las Disposiciones, tendrán el significado establecido en la Ley o el Reglamento.

Capítulo I

De la Solicitud

Artículo 3. Los Solicitantes que estén interesados en obtener la adjudicación directa de un Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, deberán acompañar a la Solicitud la documentación aquí descrita tanto en versión impresa como respaldada en archivos digitales; en formato de texto, tablas gráficas o estadísticas.

Se requiere que toda información geográfica se entregue en formato *Shapefile* (.shp), referida al Datum ITRF08 época 2010.0, incluyendo datos geográficos, referencias de ubicación y localización georreferenciada de cuencas, prospectos, pozos, infraestructura, y los demás datos que se consideren necesarios para el análisis y óptima ubicación.

Artículo 4. Para acreditar la titularidad de derechos de la concesión, los Solicitantes deberán acompañar a su Solicitud:

- I. Copia certificada del título de concesión minera vigente, con las siguientes salvedades:
 - a) En caso de que no muestre el periodo de vigencia, el Solicitante deberá adjuntar copia certificada del documento que acredite la prórroga de vigencia emitida por la Secretaría de Economía, y
 - b) En el caso de que no esté a nombre del Solicitante, adicionalmente se deberá adjuntar copia certificada de los documentos que acrediten la transmisión de la titularidad de la concesión, o de los derechos que de ellas deriven.

- II. Documentación con la que el Solicitante acredite su calidad y personalidad:
- a) Copia simple de la identificación oficial del Solicitante, en el caso de personas físicas, o de su representante legal, en el caso de personas morales. Para ello serán aceptadas la credencial para votar con fotografía, el pasaporte o la cédula profesional vigentes;
 - b) En su caso, testimonio o copia certificada de la escritura pública en la cual conste el acta constitutiva, así como sus modificaciones, o en su caso, la correspondiente compulsada de los estatutos sociales;
 - c) En su caso, testimonio o copia certificada de la escritura pública en la cual consten los poderes otorgados al representante legal del Solicitante;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes del Solicitante;
 - e) Constancia emitida por el Servicio de Administración Tributaria que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Solicitante, emitida dentro de los 30 días naturales previos a la solicitud, y
 - f) Documento con el que se acredite el domicilio fiscal del Solicitante.
- III. Documento emitido por la Secretaría de Economía en el que conste el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al título de concesión minera de que se trate, incluyendo las obligaciones de pago de derechos en términos de la Ley Federal de Derechos, emitido durante los seis meses previos a la solicitud, y
- IV. Documento emitido por el Registro Público de Minería en el cual conste que el titular de la concesión minera no tiene anotaciones preventivas en los libros de dicho Registro por parte de autoridad jurisdiccional que limiten sus derechos, emitido dentro de los seis meses previos a la solicitud.

Artículo 5. Para acreditar la existencia de recursos de Gas Natural, para cada mina en que se realicen o se vayan a iniciar actividades de extracción de carbón mineral, los Solicitantes deberán acompañar a su Solicitud el Estudio que acredite la existencia de recursos de Gas Natural, mismo que deberá ser realizado por alguna empresa nacional o internacional, con al menos 5 años de experiencia en la exploración y extracción del gas natural contenido en la veta de carbón; o por alguna institución académica que cuente con estudios de postgrado en el área de geociencias.

Dicho estudio deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Características geológicas del área donde se encuentre la mina que demuestre en que formación estratigráfica se encuentra el yacimiento de carbón mineral al que está asociado el Gas Natural a extraer:
 - i. Datos de la formación geológica: edad, período y descripción litológica;
 - ii. Ubicación de la formación geológica: coordenadas del área, profundidad menor, mayor y media del yacimiento o de los yacimientos;
 - iii. Sección geológica estructural, geo-referenciada con escala, así como su posición estratigráfica, y
 - iv. Columna estratigráfica general en donde se muestre la posición del o de los yacimientos de carbón mineral.
- b) Caracterización geoquímica del Gas Natural que se pretende recuperar;
- c) Evaluación de las reservas de carbón mineral que exprese el contenido de Gas Natural en metros cúbicos por tonelada, así como la estimación del volumen de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma; debiendo precisar la fuente o metodología utilizada para estimar las reservas;
- d) Secciones transversales del manto de carbón mineral;
- e) Volumen de carbón mineral;
- f) Descripción del tipo de carbón mineral, y
- g) Descripción de la existencia o probable existencia de acuíferos, indicando la profundidad a la que se encuentran.

Artículo 6. Para demostrar que van a realizar actividades de extracción de carbón mineral en términos del artículo 51, fracción III del Reglamento de la Ley, los Solicitantes deberán acompañar a su Solicitud:

- I. Documento que demuestre haber pactado el financiamiento del proyecto mediante:
 - a) Carta expedida por una empresa de auditoría que certifique la disponibilidad de recursos de capital, y
 - b) Cartas compromiso emitidas por las entidades con quienes se contrate la deuda.

- II. Documento que demuestre la propiedad, o haber comprometido la adquisición o arrendamiento de los principales equipos, o
- III. Carta expedida por un auditor externo que certifique haber erogado al menos el treinta por ciento de la inversión total requerida en el proyecto para la adquisición de activos fijos.

Artículo 7. Para acreditar la solvencia económica y capacidad financiera, los Solicitantes deberán acompañar a su Solicitud, para cada mina en que se realicen o se vayan a iniciar actividades de extracción de carbón mineral:

- I. Documento que detalle la evaluación económica del proyecto de Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma y de extracción de carbón mineral, sin considerar las contraprestaciones a que se refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, y
- II. Estados financieros dictaminados del último año y estados financieros del trimestre más reciente que demuestren que el Solicitante cuenta con un capital suficiente para garantizar las actividades a realizar.

Artículo 8. Para acreditar las capacidades técnicas, los Solicitantes deberán acompañar a su Solicitud para cada mina en que se realicen o se vayan a iniciar actividades de extracción de carbón mineral:

- I. Propuesta de plan de exploración que deberá contener, al menos lo siguiente:
 - a) Objetivos del plan;
 - b) Alcance del programa, y
 - c) Programa de perforación de prospectos exploratorios.
- II. En el caso del plan de extracción de Gas Natural se deberá presentar, al menos, lo siguiente:
 - a) Localización geográfica con mapas de ubicación en superficie y coordenadas geográficas;
 - b) Planos de las obras del proyecto de explotación de carbón mineral donde se indique la ubicación del área a desgasar;
 - c) Descripción general del yacimiento que contenga el régimen tectónico, marco estructural, litología, ambiente de depósito y contenido de Gas Natural;
 - d) Volumen de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma;
 - e) Informe sobre la composición del Gas Natural;
 - f) Plano de la infraestructura y, en caso de obras subterráneas, circuito de ventilación para la Extracción del Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, con georreferencias, y
 - g) Plan de Desarrollo para la Extracción del Gas Natural:
 - i. Metas físicas;
 - ii. Infraestructura de perforación;
 - iii. Técnica de Desgasamiento;
 - iv. Instalaciones de producción;
 - v. Pronósticos de producción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma;
 - vi. Inversiones y costos necesarios para la producción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma;
 - vii. Escenarios de precios utilizados;
 - viii. Métodos de disposición del agua producida;
 - ix. Mecanismos de medición de la producción, y
 - x. Documento que especifique la manera en la que se pretende utilizar el Gas Natural y en caso de comercialización los puntos planeados de entrega.
- III. Programa de procura prospectivo de las principales obras y servicios que se contratarán con terceros para la Extracción del Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, y
- IV. Descripción de la infraestructura existente dentro y alrededor, es decir, las carreteras, las vías de tren, las tuberías para transportar el Gas Natural, entre otros que se consideren relevantes.

Artículo 9. Para acreditar la capacidad administrativa, los Solicitantes deberán acompañar a su Solicitud para cada mina en que se realicen o se vayan a iniciar actividades de extracción de carbón mineral:

- I. Documentos mediante los cuales se demuestre que el personal técnico que estará a cargo de las operaciones del proyecto de Exploración y Extracción del Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, cuenta con experiencia acreditable de por lo menos 5 años, en proyectos similares, y
- II. Detalle de la infraestructura y equipos necesarios para ejecutar los proyectos de Exploración y Extracción del Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma, por cuenta propia o a través de terceros.

Artículo 10. Adicionalmente a los requerimientos establecidos en las presentes Disposiciones los Solicitantes deberán cumplir con la normativa aplicable en materia de seguridad industrial y medio ambiente.

Capítulo II

De la adjudicación del Contrato

Artículo 11. La Secretaría resolverá la procedencia de la Solicitud de conformidad con el procedimiento siguiente:

- I. En un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la Solicitud, la Secretaría la remitirá a la Comisión para que emita su opinión técnica sobre la procedencia de dicha Solicitud.
- II. La Comisión contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la Solicitud referida en el párrafo anterior, para remitir a la Secretaría la opinión sobre la procedencia de la misma, relacionada con la solvencia económica, y capacidad técnica, administrativa y financiera;

Durante dicho plazo, a petición de la Comisión, la Secretaría podrá requerir a los Solicitantes aclaraciones técnicas respecto de la documentación previamente remitida como parte de su Solicitud, a fin de contar con mayores elementos para emitir su opinión.

- III. La Secretaría notificará al Solicitante la resolución sobre la procedencia de su Solicitud en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la opinión técnica que emita la Comisión.

En caso de que la resolución se emita en sentido negativo, el Solicitante conservará su derecho para solicitar de nueva cuenta la adjudicación directa de un contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma.

En caso de que la resolución se emita en sentido favorable, la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, definirán en el ámbito de sus competencias, el modelo de contratación, los términos y condiciones técnicos del Contrato y las condiciones económicas relativas a los términos fiscales. En su caso, la Secretaría solicitará la opinión correspondiente de la Comisión en el ámbito de su competencia.

- IV. En un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría remitirá a la Comisión la información necesaria para que ésta pueda formalizar el Contrato para la Exploración y Extracción de Gas Natural asociado a la Veta de Carbón Mineral y producido por la misma.
- V. En el supuesto de que la Solicitud no cumpla con los requisitos y criterios previstos en la Ley, el Reglamento y las Disposiciones, la Secretaría contará con un plazo de diez días hábiles para prevenir al Solicitante, contados a partir del ingreso de la Solicitud.

El solicitante contará con veinte días hábiles para atender la prevención realizada por la Secretaría. En caso de no atender la prevención en tiempo y forma, se desechará el trámite respectivo.

Artículo 12. Para la realización de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial el Contratista deberá cumplir con lo previsto por la Ley y el Reglamento, así como con las disposiciones que emita la Comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las Solicitudes que se hayan recibido con anterioridad a la entrada en vigor de las Disposiciones, se tramitarán conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su presentación.

México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de noviembre de dos mil quince.- La Subsecretaria de Hidrocarburos, **María de Lourdes Melgar Palacios**.- Rúbrica.

(R.- 423822)

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO a todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, por el que se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 22 de diciembre de 2015, a las 23:59 horas del 6 de enero de 2016, de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente.

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

AVISO A TODOS LOS USUARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA ESPECIALIZADA DE OBJETOS INDIVISIBLES DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN Y GRÚAS INDUSTRIALES QUE TRANSITEN POR CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, POR EL QUE SE HACEN DE SU CONOCIMIENTO LOS HORARIOS DE OPERACIÓN QUE SE APLICARÁN EN EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DE LAS 00:00 HORAS DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2015, A LAS 23:59 HORAS DEL 6 DE ENERO DE 2016, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 5.6 DE LA NOM-040-SCT-2-2012 VIGENTE.

ADRIÁN DEL MAZO MAZA, Director General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., párrafo segundo, 2o., fracción I, 26, 36 fracciones I y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 12, 39, 50, 70, 70 Bis y 74 fracciones IV y V y 74 Bis fracciones I y II, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 16 y 19 del Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal; 41 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; 2o., fracción XVII, 22 fracciones IV, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y Numeral 5.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal, y

CONSIDERANDO

Que la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal, en su numeral 5.6 establece que los horarios de operación de dichos vehículos, durante los periodos vacacionales, serán de conformidad a las disposiciones que determine la Secretaría;

Que es necesario difundir las restricciones de circulación en los caminos y puentes de jurisdicción federal que se aplicarán en el periodo vacacional de invierno de 2015, sobre las grúas industriales y los equipos especiales para el transporte de maquinaria u objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, que cuenten con el permiso especial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que se tomen las previsiones pertinentes por parte de los usuarios y transportistas;

Que con las restricciones de circulación que se señalan durante aquellos días de mayor afluencia vehicular, se permitirá un mejor flujo vehicular de los usuarios de las carreteras federales, compuesto principalmente de familias que viajan con motivo de las fiestas decembrinas y por vacacionistas con destino a lugares turísticos, al evitarse la presencia de combinaciones vehiculares especiales que circulan a baja velocidad transportando objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, así como de las grúas industriales;

Que las medidas preventivas enunciadas, tiene como propósito limitar la circulación de las grúas industriales y los equipos especiales para el transporte de maquinaria u objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, a fin de fomentar la seguridad de los vacacionistas que en dicho periodo circulan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO

A todos los usuarios y permisionarios del servicio de autotransporte federal y transporte privado de carga especializada de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen y grúas industriales que transiten por caminos y puentes de jurisdicción federal, se hacen de su conocimiento los horarios de operación que se aplicarán en el periodo vacacional comprendido de las 00:00 horas del 22 de diciembre de 2015, a las 23:59 horas del 6 de enero de 2016, de conformidad con el numeral 5.6 de la NOM-040-SCT-2-2012 vigente.

ÚNICO.- Las grúas industriales y los equipos especiales para el transporte de maquinaria u objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, que cuenten con el permiso especial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrán transitar en el periodo antes señalado como sigue: Del 22 al 24 de diciembre y del 29 al 31 de diciembre de 2015, así como el 5 de enero de 2016, de las 07:00 a las 18:00 horas. Los días del 25 al 28 de diciembre de 2015; así como del 1 al 4 de enero de 2016 y 6 de enero de 2016, deberán suspender totalmente su tránsito.

TRANSITORIO

Único.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del 22 de diciembre de 2015.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 30 de noviembre de 2015.- El Director General de Autotransporte Federal, **Adrián del Mazo Maza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 17 y 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y 1, 3 y 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a los titulares de las Secretarías de Estado adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el reglamento interior respectivo, mediante la expedición del acuerdo correspondiente que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública dispone que corresponde a su titular, aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir orgánicamente sus unidades administrativas y encomendar a estas funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la propia Dependencia;

Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de octubre de 2015 se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las cuales modifican la estructura orgánica de la misma y redistribuyen las facultades de sus unidades administrativas, y

Que como consecuencia de las modificaciones mencionadas, resulta necesario actualizar la adscripción orgánica de las unidades administrativas de esta Secretaría, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se adscriben orgánicamente las unidades administrativas correspondientes a la Secretaría de la Función Pública, de la manera siguiente:

I. A la Secretaría del Ramo:

- a) Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos;
- c) Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional;
- d) Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- e) Contraloría Interna;
- f) Dirección General de Comunicación Social;
- g) Dirección General de Información e Integración, y
- h) Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

II. A la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública:

- a) Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- b) Unidad de Auditoría Gubernamental;
- c) Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública;
- d) Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y
- e) Dirección General de Auditorías Externas;

III. A la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas:

- a) Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- b) Unidad de Política de Contrataciones Públicas;
- c) Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- d) Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y
- e) Dirección General de Denuncias e Investigaciones;

IV. A la Subsecretaría de la Función Pública:

- a) Unidad de Gobierno Digital;
- b) Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- c) Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública;
- d) Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, y
- e) Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, y

V. A la Oficialía Mayor:

- a) Dirección General de Programación y Presupuesto;
- b) Dirección General de Recursos Humanos;
- c) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- d) Dirección General de Tecnologías de Información.

El Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, coordinará e instruirá a las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, y de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, adscritas a la Subsecretaría de la Función Pública, para el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

SEGUNDO. Los delegados y subdelegados designados por el Titular de la Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada y ante la Procuraduría General de la República, y los comisarios públicos en los órganos de vigilancia o de gobierno en las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal dependerán jerárquicamente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Asimismo, dependerán jerárquicamente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control los titulares de los órganos internos de control designados por el Titular de la Secretaría en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas subsidiarias de las mismas.

Los delegados y los comisarios públicos propietarios, los titulares de los órganos internos de control, así como los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas subsidiarias de las mismas, reportarán a los Subsecretarios de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y de la Función Pública, según corresponda, sobre el ejercicio de sus atribuciones.

TERCERO.- Los Subsecretarios de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y de la Función Pública supervisarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las funciones que corresponde ejercer a los titulares de los órganos internos de control, así como a los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y a los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas subsidiarias de las mismas.

La Oficialía Mayor, en el ámbito de sus atribuciones, apoyará a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en las acciones que deban llevarse a cabo para efectos de administración entre la Secretaría y los órganos internos de control, sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como respecto a las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y las unidades de responsabilidades de las empresas productivas subsidiarias de las mismas, incluyendo a los delegados.

CUARTO.- Los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los órganos internos de control, dependerán jerárquica y funcionalmente de los titulares de los referidos órganos internos de control. Las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades estarán adscritas al órgano interno de control de que se trate.

Los titulares de las áreas de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y de las empresas productivas subsidiarias de las mismas dependerán jerárquica y funcionalmente de los titulares de las referidas unidades de responsabilidades.

De igual forma, los delegados de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, dependerán jerárquica y funcionalmente del Titular de la citada unidad.

Los titulares de las áreas de los delegados de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, dependerán jerárquica y funcionalmente de los citados delegados.

QUINTO.- Los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas que los integran, así como los titulares de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y los de las empresas productivas subsidiarias de las mismas, incluyendo a sus delegados, así como los titulares de sus respectivas áreas, conocerán, atenderán y resolverán los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia y será de su estricta responsabilidad la forma de atención y resolución de los mismos.”

TRANSITORIO

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2011 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los 25 días del mes de noviembre de dos mil quince.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 60. párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 37 fracciones XVII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 4 fracción I y 5 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispone que a la Secretaría de la Función Pública corresponde conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos dispone que en las dependencias y entidades se establecerán unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; que las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público, así como que la Secretaría de la Función Pública establecerá las normas y procedimientos para que las mismas sean atendidas y resueltas con eficiencia;

Que la Ley en cita prevé que para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de la Función Pública, el contralor interno o los titulares de las áreas de quejas de dichos órganos, llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas;

Que la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas establece que la Secretaría de la Función Pública, así como los titulares de los Órganos Internos de Control y los titulares de las áreas de quejas y de responsabilidades de dichos órganos, serán autoridades competentes para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, del procedimiento y recurso establecidos en esa Ley;

Que dicha Ley señala que la Secretaría de la Función Pública es autoridad facultada para aplicarla, dictar las disposiciones administrativas necesarias para su adecuado cumplimiento e interpretar sus disposiciones para efectos administrativos, en relación con las contrataciones públicas de carácter federal;

Que el Plan Estratégico 2016-2018, de la Secretaría de la Función Pública se encuentra encaminado a lograr un gobierno ordenado, abierto, cercano a la sociedad, transparente y que genere confianza, en el marco de cuatro ejes fundamentales, correspondiendo el primero de ellos a la materia de quejas y responsabilidades administrativas para mejorar el contacto con la ciudadanía, y

Que resulta impostergable actualizar el marco jurídico para la atención de quejas y denuncias y eficientar los procesos mediante la utilización de tecnología de punta y sobre una plataforma única para una oportuna atención de quejas y denuncias a través de procesos eficaces, sencillos y eficientes en su manejo que permitan una adecuada comunicación de la ciudadanía con la autoridad, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, como un mecanismo de registro, captación, administración y atención de las quejas y denuncias que cualquier persona formule en el marco de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, será administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, con la intervención de los órganos internos de control en las dependencias y entidades y las Unidades de Responsabilidades.

ARTÍCULO TERCERO. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Denuncia: A la manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucrados servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones, o personas físicas o morales que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito o que participen en contrataciones públicas de carácter federal o en transacciones comerciales internacionales, referidos a la autoridad administrativa competente para investigarlos, por quien los considera hechos causantes de una falta o infracción administrativa;

II. Dirección General: A la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública;

III. OIC: A los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IV. Queja: A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos;

V. Secretaría: a la Secretaría de la Función Pública;

VI. SÍDEC: Al Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, y

VII. Unidades de Responsabilidades: Las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del estado, las de las empresas productivas subsidiarias de las mismas, incluyendo a sus delegados.

ARTÍCULO CUARTO. El SÍDEC, tiene como objetivo constituir un mecanismo ágil y moderno mediante el cual la ciudadanía pueda presentar quejas y denuncias por actos y omisiones de servidores públicos federales en ejercicio de sus funciones o personas físicas o morales, que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como por la comisión de infracciones establecidas en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO QUINTO. El SÍDEC operará a través de medios de comunicación electrónica e integrará una base de datos central federal con el fin de captar y registrar las quejas y denuncias y constituirá el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información correspondiente.

La Secretaría emitirá los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias y a través de éstos, establecerá los procedimientos y mecanismos de atención de las quejas y denuncias, de comunicación de sus resultados y estadística y acceso a éstos.

ARTÍCULO SEXTO. El procedimiento para la presentación de las quejas y denuncias se sujetará a las etapas siguientes:

- I. Registro. La Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, registrarán inmediatamente en el SIDEDEC las quejas y denuncias que reciban, el cual generará automáticamente un folio de seguimiento, indispensable para que el ciudadano pueda dar seguimiento y conocer el estado que guarda su queja o denuncia.
El horario para la recepción de quejas y denuncias será de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- II. Análisis. La Dirección General revisará las quejas y denuncias para determinar lo siguiente:
 - a) Turno: Consistirá en remitir para su debida atención al OIC o unidad de responsabilidad competente, o en su caso a la propia Dirección General las quejas y denuncias para su debida atención.
 - b) Alcance: Consistirá en remitir, para su integración al mismo expediente, aquellas quejas y denuncias que por duplicidad ya hubieren ingresado anteriormente en el SIDEDEC y a los cuales ya se les hubiere proporcionado el trámite correspondiente, o en su caso se encuentren vinculadas con el mismo sujeto, instancias, queja o denuncia planteada.
 - c) Incompetencia: Consistirá en remitir para su conocimiento y, en su caso, la atención de las quejas o denuncias que hayan ingresado al SIDEDEC y, estén dirigidas o sean de la competencia de autoridades distintas a la Secretaría, a los OIC o a las Unidades de Responsabilidades.
- III. Información al Ciudadano: La Dirección General, el OIC o las Unidades de Responsabilidades, según corresponda deberán registrar a través del SIDEDEC la primera acción el día hábil siguiente en el que se les haya remitido la queja o denuncia, permitiendo así que el ciudadano pueda realizar la consulta de manera inmediata y saber cuál es el estado que guarda su queja o denuncia.
- IV. Radicación y acuerdo: La Dirección General, el OIC o las Unidades de Responsabilidades, respectivamente determinarán el inicio de la investigación, en la que se realizarán las diligencias necesarias, entre las que se encuentran llevar a cabo la ratificación de la queja o denuncia o la solicitud de informes a la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Secretaría podrá celebrar convenios con los distintos órdenes y niveles de gobierno, con los órganos constitucionalmente autónomos, así como con los organismos de la sociedad civil legalmente constituidos que acrediten una representatividad social.

ARTÍCULO OCTAVO. La Dirección General, tendrá a su cargo la implementación, organización y evaluación del SIDEDEC, así como la interpretación de este acuerdo para efectos administrativos y la resolución de los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULO NOVENO.- La información que se obtenga, genere o resguarde en el SIDEDEC, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones jurídicas en materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 60 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO SEGUNDO. En tanto entra en vigor el presente Acuerdo, la Secretaría de la Función Pública implementará una prueba piloto del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, con el propósito de medir su eficacia, en su caso, realizar los ajustes necesarios para su operación formal.

La Dirección General de Denuncias e Investigaciones, comunicará mediante oficio a los órganos internos de control de las dependencias y entidades y a las unidades de responsabilidades en las empresas productivas del Estado, de los mecanismos, procedimientos y plazos para realizar la prueba piloto del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

ARTÍCULO TERCERO. Los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias se emitirán a los 30 días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. Se abroga cualquier disposición que se oponga al presente Acuerdo

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los 9 días del mes de diciembre de 2015.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Tiger Diesel, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de Pemex Exploración y Producción.- Exp.- CI-S-PEP-027/2013.

CIRCULAR No. UR-DPEP-S- 015/ 2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO; ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE, DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL TIGER DIESEL, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 25 párrafo quinto, y 134 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece, 4 fracción I, y 5 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 86 y décimo primero transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce, así como el artículo 48 fracción I, del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicado el treinta y uno de octubre de dos mil catorce; 279 y sexto transitorio del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos vigente; artículo 20 del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y transitorio octavo, Apartado A, fracciones I y III, de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicado el veintiocho de abril de dos mil quince, así como la Declaratoria de entrada en vigor del Acuerdo de creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción, que emite el consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 13, fracción XXIX de la Ley de Petróleos Mexicanos, y transitorio primero del propio acuerdo de creación, publicada el veintinueve de mayo de dos mil quince; *"ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, ASÍ COMO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN"*; así como el *"ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN"*, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince, el suscrito, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución dictada el 20 de noviembre de 2015, dentro del expediente número CI-S-PEP-027/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral Tiger Diesel, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada temporalmente por el plazo de 1 (un) año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En términos de los artículos 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tratándose de contratos al amparo de esas leyes, previos a la publicación de esta Circular, los mismos podrán ser formalizados.

Atentamente

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- El Titular de la Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos, Empresa Productiva del Estado, **Luis Martín Rosas Navarrete**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Sana International, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de Pemex Exploración y Producción.- Delegación en Pemex-Exploración y Producción.- Exp.- CI-S-PEP-004/2015.

CIRCULAR No. UR-DPEP-S- 016/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO; ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL SANA INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 25 párrafo quinto, y 134 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 4 fracción I, y 5 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 86 y décimo primero transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce, así como el artículo 48 fracción I, del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicado el treinta y uno de octubre de dos mil catorce; 279 y sexto transitorio del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos vigente; artículo 20 del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 6, 13, fracción XXIX, 59, párrafo primero, 60, 62, fracción I, 70 y transitorio octavo, Apartado A, fracciones I y III, de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicado el veintiocho de abril de dos mil quince, así como la Declaratoria de entrada en vigor del Acuerdo de creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción, que emite el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de conformidad con los artículos 13, fracción XXIX de la Ley de Petróleos Mexicanos, y transitorio primero del propio acuerdo de creación, publicada el veintinueve de mayo de dos mil quince; *“ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, ASÍ COMO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN”*; así como el *“ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN”*, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince esta Delegación en Pemex Exploración y Producción en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución dictada el 27 de noviembre de 2015, dentro del expediente número CI-S-PEP-004/2015, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral Sana International, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada temporalmente por el plazo de 3 (tres) meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En términos de los artículos 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tratándose de contratos al amparo de esas leyes, previos a la publicación de esta Circular, los mismos podrán ser formalizados.

Atentamente

México, D.F., a 27 de noviembre de 2015.- El Delegado, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVOCATORIA para la Convención Obrero Patronal revisora en su aspecto integral del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Contrato Ley-Seda.- Oficio No. 12/212/(72)/11 Legajo 70.

ASUNTO CONVOCATORIA PARA LA CONVENCION OBRERO PATRONAL REVISORA EN SU ASPECTO INTEGRAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA SEDA Y TODA CLASE DE FIBRAS ARTIFICIALES Y SINTÉTICAS.

México, Distrito Federal, a diecisiete de noviembre de dos mil quince.

VISTO el expediente administrativo número 12/212/(72)/11 Legajo 70, formado en la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con motivo de la solicitud obrera, para que se convoque a una Convención Obrero Patronal Revisora del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, en su aspecto integral, presentada en esta Secretaría el día veintinueve de octubre de dos mil quince, con fundamento en el artículo 419 fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, firmada por los representantes de los sindicatos: De Trabajadores de la Industria Textil, de la Confección, Similares y Conexos de la República Mexicana (CTM); Nacional "Mártires de San Ángel" de la Industria Textil, Similares y Conexos (CROC); "Unión Textil" de Fibras Sintéticas y de Algodón, su Manufactura y Terminado, Similares y Conexos de la República Mexicana (CROC); Industrial de Obreros y Obreras de la Industria Textil, Similares y Conexos de México (CGT); Industrial "7 de Enero" de Trabajadores Textiles y Conexos de la República Mexicana (CROM); Unión Sindicalista de Obreros y Empleados de la Industria Textil en el D. F.; Industrial de Obreros Textiles y Similares del estado de Puebla "Enrique Flores Magón"; Nacional "Libertario" de Trabajadores de la Industria Textil en todas sus Ramas; Industrial de Obreros Textiles y Similares "Fernando S. Romero", CROM; Asociación de Obreros y Empleados de la Industria Textil, sus Similares de la República Mexicana "Jesús Yurén"; Industrial de Obreros y Obreras de la Industria Textil y Similares "Ricardo Flores Magón" miembro de la CROM y "Reynaldo Cervantes Torres" de Trabajadores en General de la Empresa Acabados Texmelucan, S. A. de C.V., y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que por convenio de fecha siete de febrero de dos mil catorce, firmado por patrones y trabajadores sindicalizados representantes del interés profesional de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas, se dio por revisado en su forma integral, el Contrato Ley de esta rama industrial. Dicho convenio se publicó en el Diario Oficial de la Federación de tres de marzo de dos mil catorce.

SEGUNDO.- Que el Contrato Ley en su integridad, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha veintitrés de julio de dos mil catorce, señalándose en el proemio una vigencia que comprende del nueve de febrero de dos mil catorce al ocho de febrero de dos mil dieciséis.

TERCERO.- Que el Contrato Ley mencionado fue revisado en su aspecto salarial por convenio de fecha seis de febrero de dos mil quince. El referido convenio fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de febrero de dos mil quince.

CUARTO.- Que atendiendo la solicitud recibida con fecha veintinueve de octubre de dos mil quince, formulada en tiempo por los sindicatos afectos al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda clase de Fibras Artificiales y Sintéticas que se mencionan en el proemio de la presente convocatoria y previa verificación de los datos que obran en el expediente respectivo, con los proporcionados por la Dirección General de Registro de Asociaciones a la Unidad de Funcionarios Conciliadores, mediante oficio número 211/DGRA/06-11-2015/404 del seis de noviembre de dos mil quince, se comprobó que se satisfacen los requisitos del artículo 419 fracciones I, II y III de la Ley Federal del Trabajo, por lo que es de dictarse y se dicta el siguiente:

ACUERDO

- I. Se tiene por presentada en tiempo y forma la solicitud de revisión del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas en su aspecto integral, formulada por los trabajadores sindicalizados del ramo industrial y por comprobado que se satisfacen los requisitos de Ley.
- II. Se convoca a los trabajadores sindicalizados de la República Mexicana, afectos a la Industria Textil del Ramo de la Seda y toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas y a los patrones que tienen a su servicio a trabajadores sindicalizados de la propia industria, a una Convención Obrero Patronal, para la revisión integral del Contrato Ley de la referida rama industrial.
- III. Tanto los trabajadores sindicalizados como los patrones del ramo industrial mencionado, deberán acreditar a sus delegados a más tardar el día veinticinco de enero de dos mil dieciséis, ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con domicilio en Periférico Sur 4271, Col. Fuentes del Pedregal, México, Distrito Federal, C.P. 14149.

Los delegados obreros acudirán investidos de la representación que corresponda al número de los agremiados mandantes. La representación patronal se computará de acuerdo con el número de trabajadores sindicalizados que tengan a su servicio.
- IV. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 411 de la Ley Federal del Trabajo, el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social o la persona que designe, instalará la Convención y se iniciarán las labores de la misma, a las ONCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS, en el auditorio de la propia Secretaría, ubicada en la dirección mencionada en el punto anterior.
- V. En acatamiento al ordenamiento legal antes invocado, se formulará un Reglamento Interior de Labores de la Convención, en el que se fijarán las normas para su funcionamiento.
- VI. PUBLÍQUESE este acuerdo por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 410 de la Ley Federal del Trabajo.

Así lo proveyó y firmó el C. LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Atentamente

El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el que se da a conocer que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, suspenderá la recepción de documentación emanada por los diversos órganos jurisdiccionales el día 14 de diciembre de 2015, reanudándose su recepción el día 4 de enero de 2016, tanto en las oficinas centrales como en sus Delegaciones Estatales.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SUSPENDERÁ LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EMANADA POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2015, REANUDÁNDOSE SU RECEPCIÓN EL DÍA 4 DE ENERO DE 2016, TANTO EN LAS OFICINAS CENTRALES COMO EN SUS DELEGACIONES ESTATALES.

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 26 y 41 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3 y 6 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada.

Que el artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano dispone que la Secretaría tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente de la República.

Que de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se consideran como días inhábiles, entre otros, aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la Dependencia respectiva, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Que el "Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de enero de 2015, tiene por objeto regular, entre otras cosas, los periodos vacacionales de los mencionados juzgados y tribunales federales.

Que el capítulo Tercero del mencionado Acuerdo, refiere que el periodo vacacional será la segunda quincena de diciembre.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracciones I, VI, VIII y IX, así como del diverso 35, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, esta Secretaría de Estado, tanto en sus oficinas centrales como en las Delegaciones Estatales, deben desahogar los requerimientos judiciales que formulen los diversos Órganos Jurisdiccionales en los asuntos en que son parte, por lo que a fin de evitar que los términos referidos transcurran en perjuicio de esta Secretaría de Estado, se suspenderá la recepción de documentación emanada por los diversos órganos jurisdiccionales el día 14 de diciembre de 2015, reanudándose su recepción, el día 4 de enero de 2016, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, tanto en oficinas centrales como en sus Delegaciones Estatales, suspenderá la recepción de documentación judicial el día 14 de diciembre de 2015, reanudándose su recepción el día 4 de enero de 2016.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los 3 días del mes de diciembre de dos mil quince.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Durango, expediente 830818, Municipio de Ocosingo, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830818, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830818, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "DURANGO", CON UNA SUPERFICIE DE 75-44-67 (SETENTA Y CINCO HECTAREAS, CUARENTA Y CUATRO AREAS, SESENTA Y SIETE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 29 DE FEBRERO DE 2012, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 21 DE FEBRERO DE 2012 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE MAYO DE 2012, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719324, DE FECHA 29 DE MAYO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 50 MINUTOS, 59 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 91 GRADOS, 59 MINUTOS, 43 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: HUMBERTO REYES TRUJILLO

AL SUR: BACILIO MARTIN MORALES GONZALEZ

AL ESTE: EJIDO JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, TERRENOS PRESUNTOS NACIONALES Y CAMINO DE TERRACERIA

AL OESTE: ZONA FEDERAL DE LA CARRETERA SAN QUINTIN-OCOSINGO

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 29 DE MAYO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719324, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 75-44-67 (SETENTA Y CINCO HECTAREAS, CUARENTA Y CUATRO AREAS, SESENTA Y SIETE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 50 MINUTOS, 59 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 91 GRADOS, 59 MINUTOS, 43 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: HUMBERTO REYES TRUJILLO
AL SUR: BACILIO MARTIN MORALES GONZALEZ
AL ESTE: EJIDO JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, TERRENOS PRESUNTOS NACIONALES Y CAMINO DE TERRACERIA
AL OESTE: ZONA FEDERAL DE LA CARRETERA SAN QUINTIN-OCOSINGO

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "DURANGO", CON SUPERFICIE DE 75-44-67 (SETENTA Y CINCO HECTAREAS, CUARENTA Y CUATRO AREAS, SESENTA Y SIETE CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCOSINGO, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 24 de septiembre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Rosario Robles Berlanga.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio.-** Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa.-** Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 99, expediente 830776, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830776, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830776, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 99", CON UNA SUPERFICIE DE 2-58-30 (DOS HECTAREAS, CINCUENTA Y OCHO AREAS, TREINTA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719340, DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 22 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 54 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ

AL SUR: ZONA FEDERAL DEL RIO

AL ESTE: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ

AL OESTE: ANDRES SANTIZ VAZQUEZ, MARTHA Y MANUELA AMBAS DE APELLIDOS ICO CRUZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 23 DE JUNIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719340, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 2-58-30 (DOS HECTAREAS, CINCUENTA Y OCHO AREAS, TREINTA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 22 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 54 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ

AL SUR: ZONA FEDERAL DEL RIO

AL ESTE: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ

AL OESTE: ANDRES SANTIZ VAZQUEZ, MARTHA Y MANUELA AMBAS DE APELLIDOS ICO CRUZ

III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 99", CON SUPERFICIE DE 2-58-30 (DOS HECTAREAS, CINCUENTA Y OCHO AREAS, TREINTA CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 14 de octubre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 96, expediente 830779, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830779, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830779, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 96", CON UNA SUPERFICIE DE 0-40-42 (CERO HECTAREAS, CUARENTA AREAS, CUARENTA Y DOS CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719344, DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 24 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 59 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARTHA ICO CRUZ

AL SUR: PEDRO ICO SANTIZ Y ANDRES SANTIZ VAZQUEZ

AL ESTE: JOSE ARA GARCIA

AL OESTE: PEDRO ICO SANTIZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE JUNIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719344, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 0-40-42 (CERO HECTAREAS, CUARENTA AREAS, CUARENTA Y DOS CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 24 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 59 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARTHA ICO CRUZ
AL SUR: PEDRO ICO SANTIZ Y ANDRES SANTIZ VAZQUEZ
AL ESTE: JOSE ARA GARCIA
AL OESTE: PEDRO ICO SANTIZ

- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 96", CON SUPERFICIE DE 0-40-42 (CERO HECTAREAS, CUARENTA AREAS, CUARENTA Y DOS CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 14 de octubre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 98, expediente 830777, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830777, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830777, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 98", CON UNA SUPERFICIE DE 1-18-74 (UNA HECTAREA, DIECIOCHO AREAS, SETENTA Y CUATRO CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719341, DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 28 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 51 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PEDRO HERNANDEZ TON
AL SUR: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ
AL ESTE: AGUSTIN CRUZ MOSHAN
AL OESTE: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ

CONSIDERANDOS

- I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.
- II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 23 DE JUNIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719341, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 1-18-74 (UNA HECTAREA, DIECIOCHO AREAS, SETENTA Y CUATRO CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:
- DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 28 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 25 MINUTOS, 51 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:
- AL NORTE: PEDRO HERNANDEZ TON
AL SUR: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ
AL ESTE: AGUSTIN CRUZ MOSHAN
AL OESTE: PRECILIANO CRUZ VAZQUEZ
- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 98", CON SUPERFICIE DE 1-18-74 (UNA HECTAREA, DIECIOCHO AREAS, SETENTA Y CUATRO CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 14 de octubre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Parcela 94, expediente 830780, Municipio de Huixtán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.- Dirección General de la Propiedad Rural.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 830780, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 830780, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 94", CON UNA SUPERFICIE DE 0-37-92 (CERO HECTAREAS, TREINTA Y SIETE AREAS, NOVENTA Y DOS CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS EL 14 DE ENERO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 12 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719345, DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2015 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 18 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 03 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL BASQUEZ GONZALEZ

AL SUR: ZONA FEDERAL DEL RIO

AL ESTE: ALONSO VAZQUEZ GONZALEZ

AL OESTE: LUCIA GONZALEZ GOMEZ

CONSIDERANDOS

I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN RELACION AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE JUNIO DE 2015 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719345, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 0-37-92 (CERO HECTAREAS, TREINTA Y SIETE AREAS, NOVENTA Y DOS CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 41 MINUTOS, 18 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 92 GRADOS, 26 MINUTOS, 03 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL BASQUEZ GONZALEZ

AL SUR: ZONA FEDERAL DEL RIO

AL ESTE: ALONSO VAZQUEZ GONZALEZ

AL OESTE: LUCIA GONZALEZ GOMEZ

- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "PARCELA 94", CON SUPERFICIE DE 0-37-92 (CERO HECTAREAS, TREINTA Y SIETE AREAS, NOVENTA Y DOS CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXTAN, ESTADO DE CHIAPAS, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 14 de octubre de 2015.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Enrique González Tiburcio.-** Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa.-** Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Hidalgo y el Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa.

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa perteneciente al Estado de Hidalgo, suscrito el 27 de febrero del año dos mil quince

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE HIDALGO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. JUAN CARLOS ALVA CALDERÓN; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE HIDALGO (COPLADEHI), Y LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, REPRESENTADAS POR SUS TITULARES LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA Y LIC. FLOR DE MARÍA LÓPEZ GONZÁLEZ; RESPECTIVAMENTE Y EL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. JOSÉ GERARDO OLMEDO ARISTA, A LOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta II. México Incluyente, Objetivo 2.5 Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna, Estrategia 2.5.1 Transitar hacia un modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, Estrategia Transversal III Perspectiva de Género.

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Objetivo 3 Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes, Estrategia 3.3 Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento, servicios, espacios y movilidad urbana sustentable en coordinación con gobiernos estatales y municipales.

Programa Nacional de Desarrollo Urbano, Objetivo 1 Controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes, Estrategia 1.5 Apoyar la construcción, renovación y mantenimiento del equipamiento e infraestructura para fomentar la densificación y consolidación de las zonas urbanas estratégicas; Objetivo 2 Consolidar un modelo de Desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental, Estrategia 2.2 Impulsar la sustentabilidad social, promoviendo una cultura de convivencia y participación ciudadana y fortaleciendo el tejido social de las comunidades.

Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.

VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.

VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".

VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".

- IX.** El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X.** Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de "Las Reglas de Operación", "LA SEDATU", a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.
- XI.** El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA "LA SEDATU", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

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

DECLARA "EL ESTADO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I.** Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, forma parte de la Federación y cuenta con personalidad jurídica propia.
- II.** Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Gobernador del Estado podrá convenir con la Federación, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos, con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, con personas físicas o morales de los sectores públicos, social y privado, cumpliendo

con las formalidades de ley que en cada caso procedan, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Estado; así como otorgar concesiones para el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público del Estado o la prestación de servicios a su cargo.

- III. Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las dependencias de la Administración Pública Centralizada que establece la Ley.
- IV. Que dentro de su estructura orgánica se encuentran la Secretaría de Finanzas y Administración; cuyo titular es el Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, quien tiene la facultad de suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 13 fracción II, 25, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- V. Que la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; a través de su titular Lic. Alberto Meléndez Apodaca, se encuentra facultado para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido por los artículos 13 fracciones IV y, 27 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- VI. Que la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental; quien es su titular la Lic. Flor de María López González, se encuentra facultada para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido por los artículos 13 fracciones X y 33 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- VII. Que para los efectos del presente Acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, C.P. 42000, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

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

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de “Las Reglas de Operación” y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1” con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contemplan y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II. Ser una institución de Orden Público autónomo para su gobierno interior y para la administración de su hacienda con personalidad jurídica y patrimonio propio con las atribuciones que la legislación le confiere de conformidad con lo presupuestado en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- III. Que cuenta con la facultad legal para celebrar el presente Convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 56 fracción I, inciso t), 60 fracción I inciso ff) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Acta de asamblea de cabildo respectiva, que forma parte integral del presente instrumento.
- IV. Con domicilio ubicado en Palacio Municipal, S/N, Col. Centro. C.P. 43740, Cuauhtepc De Hinojosa, Hidalgo.
- V. Estar Inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la Cédula Número MCH850101BW8.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 2, 3, 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo,

1, 2, 3, 25 fracción I, 27 fracción XIII y 33 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 19, 20, 21, 22, 24, 68, 69, 72, 73 y 74 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo; 1, 2, artículos 56 fracción I, inciso t), 60 fracción I inciso ff) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, "LA SEDATU", "EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, "Las Reglas de Operación", "El Anexo 1" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

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

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas", el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de "LA SEDATU", por los representantes de "EL ESTADO" y por "EL MUNICIPIO", y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

"EL MUNICIPIO" manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en 4.1, 4.2, 5.3.1 y 5.3.2, Artículos 6, 7, 10 y 11, respectivamente, de "Las Reglas de Operación".

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 18, numeral 4.10 de "El Anexo 1".

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

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO". En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con "Las Reglas de Operación", "El Anexo 1" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

OCTAVA. “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

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

“EL MUNICIPIO”, y en su caso a la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el artículo 7 fracción IV Inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

DÉCIMA PRIMERA. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancias de gobierno, se comprometen a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Anexo 1”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.
- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.

- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 12.4.6, Artículo 38 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril de 2015, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Anexo 1”.

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados 12.4.8 artículo 40 Cierre de Ejercicio, de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

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

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

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. Juan Carlos Alva Calderón, Delegado de “LA SEDATU” en Hidalgo.

Por parte de “EL ESTADO” de Hidalgo, los Secretarios; de Finanzas y Administración, Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, el Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI), Lic. Alberto Meléndez Apodaca, y la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental Lic. Flor de María López González.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al C. José Gerardo Olmedo Arista, Presidente Municipal, de Cuauhtepac de Hinojosa, Hidalgo.

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

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Aunard Agustín de la Rocha Waite.**- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI), **Alberto Meléndez Apodaca.**- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Flor de María López González.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cuauhtepac de Hinojosa, **José Gerardo Olmedo Arista.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Tulancingo	Cuauhtepac de Hinojosa	13016101, 13016102 y 13016103

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Aunard Agustín de la Rocha Waite.**- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI), **Alberto Meléndez Apodaca.**- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Flor de María López González.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cuauhtepac de Hinojosa, **José Gerardo Olmedo Arista.**- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa perteneciente al Estado de Hidalgo, subsidios federales por la cantidad de \$5'185,800.00 (Cinco millones ciento ochenta y cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Cuauhtémoc de Hinojosa	\$5'185,800.00	\$0.00	\$5'185,800.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI), **Alberto Meléndez Apodaca**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Flor de María López González**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, **José Gerardo Olmedo Arista**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” aportarán al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3'457,200.00 (Tres millones cuatrocientos cincuenta y siete mil doscientos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Cuauhtémoc de Hinojosa	\$1'728,600.00	\$0.00	\$1'728,600.00	\$0.00	\$3'457,200.00	\$0.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI), **Alberto Meléndez Apodaca**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Hidalgo, **Flor de María López González**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, **José Gerardo Olmedo Arista**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Matehuala, San Luis Potosí.

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Municipio de Matehuala perteneciente al Estado de San Luis Potosí, suscrito el 27 de febrero del año dos mil quince

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “LA SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE “LA SEDATU” EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. JOSÉ RAMÓN DEL CAMPO ORTEGA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE MATEHUALA, EN LO SUCESIVO “EL MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL ING. HÉCTOR FERMÍN ÁVILA LUCERO, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ING. CLAUDIA MORALES PÉREZ Y LAS SÍNDICOS MUNICIPALES, LIC. JUDITH SÁNCHEZ MENDOZA Y LIC. MARITZA GUADALUPE SÁNCHEZ ESPINOSA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta II. México Incluyente, Objetivo 2.5 Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna, Estrategia 2.5.1 Transitar hacia un modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, Estrategia Transversal III Perspectiva de Género.

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Objetivo 3 Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes, Estrategia 3.3 Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento, servicios, espacios y movilidad urbana sustentable en coordinación con gobiernos estatales y municipales.

Programa Nacional de Desarrollo Urbano, Objetivo 1 Controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes, Estrategia 1.5 Apoyar la construcción, renovación y mantenimiento del equipamiento e infraestructura para fomentar la densificación y consolidación de las zonas urbanas estratégicas; Objetivo 2 Consolidar un modelo de Desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental, Estrategia 2.2 Impulsar la sustentabilidad social, promoviendo una cultura de convivencia y participación ciudadana y fortaleciendo el tejido social de las comunidades.

Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA "EL MUNICIPIO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de "Las Reglas de Operación" y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo "El Anexo 1" con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contemplan y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II. Que con fundamento en los artículos 70, 75 y 78 de la Ley Orgánica Libre del Municipio se facultó a los representantes a suscribir el presente acuerdo.
- III. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en Celso N. Ramos No. 120 Zona Centro, Matehuala, San Luis Potosí, y tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MMA-850101DC4.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 2, 3, 4 y 31 inciso "a" fracciones II y VII, 70 párrafo IV, 75, fracción VII, 78, fracción VII, 115 y 116 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, "Las Reglas de Operación", "El Anexo 1" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

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

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas", el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por "EL MUNICIPIO", y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

"EL MUNICIPIO" manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en 4.1, 4.2, 5.3.1 y 5.3.2, Artículos 6, 7, 10 y 11, respectivamente, de "Las Reglas de Operación".

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 18, numeral 4.10 de “El Anexo 1”.

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

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”. En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1” y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

OCTAVA. “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

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

“EL MUNICIPIO”, y en su caso a la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se abrirá para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el artículo 7 fracción IV Inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.

- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

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

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Anexo 1”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.

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

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.

- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 12.4.6, Artículo 38 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril de 2015, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Anexo 1”.

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados 12.4.8 artículo 40 Cierre de Ejercicio, de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

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

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

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. José Ramón Del Campo Ortega, Delegado de “LA SEDATU” en San Luis Potosí.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero, Presidente Municipal de Matehuala, la Ing. Claudia Morales Pérez, Secretaria del Ayuntamiento y las Lic. Judith Sánchez Mendoza y Lic. Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa, Síndicos Municipales.

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

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en San Luis Potosí, **José Ramón del Campo Ortega.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero.**- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento, **Claudia Morales Pérez.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Yudith Sánchez Mendoza.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Matehuala	Matehuala	24020101 y 24020102

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en San Luis Potosí, **José Ramón del Campo Ortega.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero.**- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento, **Claudia Morales Pérez.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Yudith Sánchez Mendoza.**- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa.**- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Matehuala perteneciente al Estado de San Luis Potosí, subsidios federales por la cantidad de \$7'800,000.00 (Siete millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Matehuala	\$7'800,000.00	\$0.00	\$7'800,000.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en San Luis Potosí, **José Ramón del Campo Ortega**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero**.- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento, **Claudia Morales Pérez**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Yudith Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$7'922,874.00 (Siete millones novecientos veintidós mil ochocientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Matehuala	\$0.00	\$0.00	\$7'922,874.00	\$0.00	\$7'922,874.00	\$0.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en San Luis Potosí, **José Ramón del Campo Ortega**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Matehuala, **Héctor Fermín Ávila Lucero**.- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento, **Claudia Morales Pérez**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Yudith Sánchez Mendoza**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de San Luis Potosí y el Municipio de San Luis Potosí.

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Estado de San Luis Potosí, suscrito el 19 de mayo de 2015

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTE CENTROS HISTÓRICOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. JOSÉ RAMÓN DEL CAMPO ORTEGA; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ Y EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSÉ EDUARDO GONZÁLEZ SIERRA; Y EL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR EL LIC. MARIO GARCÍA VALDÉZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; LIC. JUAN RAMÓN NIETO NAVARRO, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y LA LIC. MARÍA EUGENIA RIVERA FERNÁNDEZ, PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta II. México Incluyente, Objetivo 2.5 Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna, Estrategia 2.5.1 Transitar hacia un modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, Estrategia Transversal III Perspectiva de Género.
Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Objetivo 3 Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes, Estrategia 3.3 Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento, servicios, espacios y movilidad urbana sustentable en coordinación con gobiernos estatales y municipales.
Programa Nacional de Desarrollo Urbano, Objetivo 1 Controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes, Estrategia 1.5 Apoyar la construcción, renovación y mantenimiento del equipamiento e infraestructura para fomentar la densificación y consolidación de las zonas urbanas estratégicas; Objetivo 2 Consolidar un modelo de Desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental, Estrategia 2.2 Impulsar la sustentabilidad social, promoviendo una cultura de convivencia y participación ciudadana y fortaleciendo el tejido social de las comunidades. Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo.

- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 30 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015 y subsecuentes, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 11.1, Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat número V-500-SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. Conforme lo señalan “Las Reglas de Operación” y el Anexo I del Programa Hábitat en los sucesivos “El Anexo 1”, el Municipio presentó su Plan de Acción Integral o en su caso, la propuesta integral de intervención y/o de gestión urbana.
- XIII. Conforme a los artículos 30 y 38 de “Las Reglas de Operación” y 1 de “El Anexo 1” correspondientes al ejercicio fiscal 2015, “LA UPAIS” podrá reasignar, después de la fecha límite para presentar propuestas, los subsidios federales no comprometidos, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades.
- XIV. Por oficio número DCDU/088/2015 de fecha 13 de febrero de 2015, el Director de Catastro y Desarrollo Urbano del Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, solicitó a la Delegación Estatal de “LA SEDATU” en esa Entidad, la inclusión del citado municipio al Programa Hábitat 2015 en la Vertiente Centros Históricos, manifestando contar con los recursos necesarios para aportar los recursos locales correspondientes.

- XV.** Mediante oficio número 0536 fechado el 16 de febrero del presente año, la Delegación Estatal de la "LA SEDATU" en San Luis Potosí, solicita a "LA UPAIS", la incorporación del Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, en el Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015, en la Vertiente Centros Históricos.
- XVI.** En fecha 19 de mayo de 2015 a través del oficio número V-510-DSFAR-G-045 "LA UPAIS", autoriza la incorporación del Municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí, al Programa Hábitat ejercicio fiscal 2015 en la Vertiente Centros Históricos, debiéndose suscribir el Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Estado de San Luis Potosí, correspondiente.

DECLARACIONES

DECLARA LA "SEDATU", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

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

DECLARA "EL ESTADO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I.** El Estado de San Luis Potosí es una Entidad Libre y Soberana, que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- II.** El Doctor Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí está facultado legalmente para celebrar el presente acuerdo, con fundamento en los artículos 72 y 80 fracciones XVII y XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con los artículos 2o., 12, 13, 21 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; asimismo, acredita su personalidad de conformidad con lo establecido en la Declaratoria de Validez emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para el periodo 26 de septiembre 2009 al 25 de septiembre de 2015, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de septiembre de 2009.
- III.** El Licenciado José Eduardo González Sierra, Secretario General de Gobierno, tiene intervención en la suscripción del presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 3o. fracción I inciso a), 21, 25, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 6 de febrero de 2015.
- IV.** Para los fines y efectos legales del presente acuerdo cita como domicilio convencional, el ubicado en el Palacio de Gobierno, Jardín Hidalgo número 11, Zona Centro, Código Postal 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí.

DECLARA “EL MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Declara “EL MUNICIPIO”, en su carácter de ejecutor, que conforme lo señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”, que presentó su Plan de Acción Integral o en su caso, la propuesta integral de intervención y/o de gestión urbana, conforme lo establece el artículo 9 de “El Anexo 1”, de las zonas de actuación en términos de los numerales 5.3.1 y 5.3.2 de “Las Reglas de Operación”.
- II. Que es una entidad de carácter público y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior, con libertad para administrar su hacienda, conforme a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 114, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y 3o. de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- III. Que sus representantes se encuentran debidamente facultados para obligarse en términos del presente convenio, de conformidad con los artículos 70 fracciones IV y XXIX, 75 fracción VIII, y 78 fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Que el Licenciado Mario García Valdez, Presidente Municipal y la Licenciada María Eugenia Rivera Fernández, Primer Síndico Municipal acreditan su personalidad con el ejemplar de la publicación del Periódico Oficial del Estado, de fecha 29 de septiembre de 2012, mediante el cual se determina la integración de los 58 Ayuntamientos del Estado, para el periodo constitucional 2012-2015, además del Acta de Cabildo del 1 de octubre de 2012, para la instalación del H. Ayuntamiento de la Administración Municipal durante el periodo mencionado.
- V. Que el Licenciado Juan Ramón Nieto Navarro, Secretario General del Ayuntamiento, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 13 de junio del año 2013, expedido a su favor por el licenciado Mario García Valdez, Presidente Municipal.
- VI. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio oficial, el ubicado en Boulevard Salvador Nava Martínez número 1580, colonia Santuario, Código Postal 78380, San Luis Potosí y tener como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MSL-850101-8L1.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 11, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 80 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 2, 13, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 17 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 2, 3, 4, 31 inciso a) fracción II y VII, 70 párrafo IV, 75, fracción VIII, 78 fracción VIII, 115 y 116 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 1, 2, 17 fracción XVII, 19 fracción III y 82 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí; “LA SEDATU”, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS**CAPÍTULO I. DEL OBJETO**

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto convenir entre “LAS PARTES”, los subsidios federales y los recursos financieros locales que, en el marco del Programa Hábitat, se ejercerán en el Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en lo sucesivo “CENTRO HISTÓRICO”, y los que, en su caso, sean autorizados por el Comité del Programa, en los términos establecidos por las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes “El Anexo 1”, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de realizar obras y acciones para la protección, conservación y revitalización del “CENTRO HISTÓRICO”.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal aplicable, a “Las Reglas de Operación”, a “El Anexo 1”, y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se utilizarán exclusivamente en obras y acciones para la protección, conservación y revitalización de este Centro y se aplicarán únicamente dentro del ámbito territorial reconocido como “CENTRO HISTÓRICO” y en sus accesos viales autorizados por “LA SEDATU”, de acuerdo con las delimitaciones establecidas por las declaratorias expedidas por la UNESCO y en los accesos viales autorizados por “LA SEDATU”, lo anterior en observancia al numeral 8.4 artículo 19 de “Las Reglas de Operación”.

CAPÍTULO II. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

CUARTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales, destinados al “CENTRO HISTÓRICO”, se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el por Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, por el Representante de “EL ESTADO” y por el Representante de “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 18, numeral 4.10 de “El Anexo 1”.

SEXTA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” o el Gobierno del Distrito Federal será el Ejecutor de los proyectos del Programa Hábitat y, cuando así lo autorice “LA UPAIS”, podrá ser ejecutor “EL ESTADO”.

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre “LA SEDATU” y el municipio correspondiente. En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con las Reglas y el Anexo I y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

CAPÍTULO III. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “EL MUNICIPIO”

SÉPTIMA. “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”), adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

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

“EL MUNICIPIO”, (y en su caso “EL ESTADO”), se comprometen a aportar oportunamente al Programa los recursos financieros, señalados en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se abrirá para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el artículo 7 fracción IV Inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

CAPÍTULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES

NOVENA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a. Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”) de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.

- b. Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna y por conducto de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c. Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d. Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e. Otorgar a “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”) acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f. Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

DÉCIMA. De conformidad con sus respectivas competencias “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”), como instancia de gobierno, se comprometen a:

- a. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b. Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Anexo 1”.
- c. En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”), como ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a:

- a. Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01) en su caso, así como lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b. Observar lo conducente al proceso para recabar la opinión del Grupo Interinstitucional, conforme a la normativa aplicable.
- c. Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” y en su caso “EL ESTADO” deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- d. Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.

- e. Solicitar opinión respecto a los proyectos que se tenga la intención de instrumentar, relacionados con obras en inmuebles, monumentos y sitios históricos a un grupo interinstitucional en el que participe “LA SEDATU”, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de las Bellas Artes y Literatura, la Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio Mundial, Asociación Civil, y otras dependencias federales competentes. Lo anterior en cumplimiento a lo que dispone el numeral 11.6 Artículo 29 último párrafo de “Las Reglas de Operación”.
- f. Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación”.
- g. Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- h. Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes correspondientes a los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- i. Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN” (y a “EL ESTADO” según sea el caso), en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- j. Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- k. Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- l. Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- m. Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- n. En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento y en el numeral 12.4.9 artículo 41 de “Las Reglas de Operación”.
- o. Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- p. Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO V. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA SEGUNDA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”), después de la fecha límite para presentar propuestas, que señale el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros sitios y centros históricos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO.

A partir del 30 de abril del 2015, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Anexo 1”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” a “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”).

CAPÍTULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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

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

DÉCIMA CUARTA. “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”), se comprometen a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA QUINTA. “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”), se comprometen a atender lo señalado en los numerales 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados y 12.4.8, artículo 40 Cierre de Ejercicio, de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” lo que corresponda.

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

CAPÍTULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a. No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b. Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación.
- c. Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d. Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO” (y en su caso “EL ESTADO”).
- e. Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f. Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación y el instrumento que lo modifique.

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

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

DÉCIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, lo que quedará plasmado en el Acuerdo Modificatorio correspondiente. Las modificaciones serán suscritas por las partes que intervinieron en el acuerdo que da motivo a la modificación. Sólo en el caso de que la entidad federativa participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesaria su firma en el documento de mérito.

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Lic. José Ramón del Campo Ortega, Delegado de “LA SEDATU” en San Luis Potosí.

Por parte de “EL MUNICIPIO” el Lic. Mario García Valdéz, en su carácter de Presidente Municipal de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

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

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal de San Luis Potosí, **José Ramón del Campo Ortega.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Fernando Toranzo Fernández.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Eduardo González Sierra.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de San Luis Potosí, **Mario García Valdéz.**- Rúbrica.- El Secretario General del Ayuntamiento de San Luis Potosí, **Juan Ramón Nieto Navarro.**- Rúbrica.- La Primer Síndico Municipal de San Luis Potosí, **María Eugenia Rivera Fernández.**- Rúbrica.

Anexo I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará al Programa Hábitat, en el Municipio de San Luis Potosí, perteneciente al Estado de San Luis Potosí, subsidios federales por la cantidad de \$7'000.000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.), que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de San Luis Potosí, **José Ramón del Campo Ortega**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Eduardo González Sierra**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de San Luis Potosí, **Mario García Valdéz**.- Rúbrica.- El Secretario General del Ayuntamiento de San Luis Potosí, **Juan Ramón Nieto Navarro**.- Rúbrica.- La Primer Síndico Municipal de San Luis Potosí, **María Eugenia Rivera Fernández**.- Rúbrica.

Anexo II

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.), que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de San Luis Potosí y que se distribuirán como sigue:

Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”	Total de recursos
\$00.00	\$3'000,000.00	\$3'000,000.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de San Luis Potosí, **José Ramón del Campo Ortega**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Fernando Toranzo Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Eduardo González Sierra**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de San Luis Potosí, **Mario García Valdéz**.- Rúbrica.- El Secretario General del Ayuntamiento de San Luis Potosí, **Juan Ramón Nieto Navarro**.- Rúbrica.- La Primer Síndico Municipal de San Luis Potosí, **María Eugenia Rivera Fernández**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Municipio de Veracruz perteneciente al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, suscrito el 27 de febrero del año dos mil quince

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, EL C. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE, EL C. RAMÓN POO GIL Y SU SÍNDICO, EL C. LIC. CARLOS JOSÉ DÍAZ CORRALES, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta II. México Incluyente, Objetivo 2.5 Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna, Estrategia 2.5.1 Transitar hacia un modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, Estrategia Transversal III Perspectiva de Género.

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Objetivo 3 Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes, Estrategia 3.3 Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento, servicios, espacios y movilidad urbana sustentable en coordinación con gobiernos estatales y municipales.

Programa Nacional de Desarrollo Urbano, Objetivo 1 Controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes, Estrategia 1.5 Apoyar la construcción, renovación y mantenimiento del equipamiento e infraestructura para fomentar la densificación y consolidación de las zonas urbanas estratégicas; Objetivo 2 Consolidar un modelo de Desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental, Estrategia 2.2 Impulsar la sustentabilidad social, promoviendo una cultura de convivencia y participación ciudadana y fortaleciendo el tejido social de las comunidades.

Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes, número 1070, Piso 5, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA "EL MUNICIPIO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de las "Las Reglas de Operación" y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo "El Anexo 1" con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contempla y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II. Que suscribe el presente con fundamento en los artículos 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 37 fracción II y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado Zaragoza s/n Col. Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz y tener como Registro Federal de Causantes (RFC): MVV080508US0.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 8 fracción VII, 9 fracción VIII, 12 fracción VII, 27 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción VI, 37 fracción II y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 11 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, "Las Reglas de Operación", "El Anexo 1" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

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

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas", el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por "EL MUNICIPIO", y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO” manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en 4.1, 4.2, 5.3.1 y 5.3.2, Artículos 6, 7, 10 y 11, respectivamente, de “Las Reglas de Operación”.

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 18, numeral 4.10 de “El Anexo 1”.

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

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”. En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1” y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

OCTAVA. “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

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

“EL MUNICIPIO”, y en su caso a la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el artículo 7 fracción IV Inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las

verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.

- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

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

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Anexo 1”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.

- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 12.4.6, Artículo 38 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril del 2015, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Anexo 1”.

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados 12.4.8 artículo 40 Cierre de Ejercicio, de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

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

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

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al C. Pedro Yunes Choperena Delegado de “LA SEDATU” en Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al C. Ramón Poo Gil, Presidente Municipal y al Lic. Carlos José Díaz Corrales, Síndico Municipal de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Veracruz, **Ramón Poo Gil**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Veracruz, **Carlos José Díaz Corrales**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Veracruz	Veracruz	30193101

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Veracruz, **Ramón Poo Gil**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Veracruz, **Carlos José Díaz Corrales**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Veracruz perteneciente al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, subsidios federales por la cantidad de \$4'532,929.00 (Cuatro millones quinientos treinta y dos mil novecientos veintinueve pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Veracruz	\$4'532,929.00	\$0.00	\$4'532,929.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Veracruz, **Ramón Poo Gil**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Veracruz, **Carlos José Díaz Corrales**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3'021,953.00 (Tres millones veintiún mil novecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Veracruz	\$0.00	\$0.00	\$3'021,953.00	\$0.00	\$3'021,953.00	\$0.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Veracruz, **Ramón Poo Gil**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Veracruz, **Carlos José Díaz Corrales**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Municipio de Boca del Río perteneciente al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, suscrito el 27 de febrero del año dos mil quince

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, EL C. PEDRO YUNES CHOPERENA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. LIC. MIGUEL ÁNGEL YUNES MÁRQUEZ Y SU SÍNDICO, EL C. DR. GUILLERMO MORENO CHAZZARINI, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta II. México Incluyente, Objetivo 2.5 Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna, Estrategia 2.5.1 Transitar hacia un modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, Estrategia Transversal III Perspectiva de Género.

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Objetivo 3 Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes, Estrategia 3.3 Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento, servicios, espacios y movilidad urbana sustentable en coordinación con gobiernos estatales y municipales.

Programa Nacional de Desarrollo Urbano, Objetivo 1 Controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes, Estrategia 1.5 Apoyar la construcción, renovación y mantenimiento del equipamiento e infraestructura para fomentar la densificación y consolidación de las zonas urbanas estratégicas; Objetivo 2 Consolidar un modelo de Desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental, Estrategia 2.2 Impulsar la sustentabilidad social, promoviendo una cultura de convivencia y participación ciudadana y fortaleciendo el tejido social de las comunidades.

Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes, número 1070, Piso 5, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

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

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de “Las Reglas de Operación” y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1” con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contemplan y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II. Que suscribe el presente con fundamento en los artículos 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 37 fracción II y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en Calle Revolución 1000, Col. Centro. CP 94290 Boca del Río, Veracruz, y tener como Registro Federal de Causantes (RFC): MBR850101G20.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 8 fracción VII, 9 fracción VIII, 12 fracción VII, 27 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, 1, 3, 7, 9, 36 y 37 de la Ley de Planeación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 2, 17, 18, 35 fracción XXIV, 36 fracción VI, 37 fracción II y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 11 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

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

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por “EL MUNICIPIO”, y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO” manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en 4.1, 4.2, 5.3.1 y 5.3.2, Artículos 6, 7, 10 y 11, respectivamente, de “Las Reglas de Operación”.

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 18, numeral 4.10 de “El Anexo 1”.

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

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”. En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1” y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

OCTAVA. “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

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

“EL MUNICIPIO”, y en su caso a la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el artículo 7 fracción IV Inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las

verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.

- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

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

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Anexo 1”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.

- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a "LA DELEGACIÓN" sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de "Las Reglas de Operación".
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan "Las Reglas de Operación" y "El Anexo 1".

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. "LA SEDATU", a través de "LA UPAIS" podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por "EL MUNICIPIO" después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 12.4.6, Artículo 38 de "Las Reglas de Operación".

A partir del 30 de abril de 2015, "LA SEDATU" a través de "LA UPAIS" podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en "EL MUNICIPIO". Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en "El Anexo 1".

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados 12.4.8 artículo 40 Cierre de Ejercicio, de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

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

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

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la

Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al C. Pedro Yunes Choperena Delegado de “LA SEDATU” en Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al Lic. Miguel Ángel Yunes Márquez, Presidente Municipal y al Dr. Guillermo Moreno Chazzarini, Síndico Municipal de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave

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

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Boca del Río, **Miguel Ángel Yunes Márquez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Boca del Río, **Guillermo Moreno Chazzarini**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Veracruz	Boca del Río	30028101 y 30028102

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Boca del Río, **Miguel Ángel Yunes Márquez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Boca del Río, **Guillermo Moreno Chazzarini**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Boca del Río perteneciente al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, subsidios federales por la cantidad de \$4'609,064.00 (Cuatro millones seiscientos nueve mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Boca del Río	\$4'609,064.00	\$0.00	\$4'609,064.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Boca del Río, **Miguel Ángel Yunes Márquez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Boca del Río, **Guillermo Moreno Chazzarini**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3'072,709.00 (Tres millones setenta y dos mil setecientos nueve pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Boca del Río	\$0.00	\$0.00	\$3'072,709.00	\$0.00	\$3'072,709.00	\$0.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Veracruz de Ignacio de la Llave, **Pedro Yunes Choperena**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Boca del Río, **Miguel Ángel Yunes Márquez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal de Boca del Río, **Guillermo Moreno Chazzarini**.- Rúbrica.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ACUERDO por el que se da a conocer el periodo vacacional correspondiente al segundo semestre del año 2015, de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría Federal del Consumidor.- Oficina de la C. Procuradora.

LORENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, Procuradora Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 27 fracciones I, IX y XI de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 1, 2, 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 8, fracción III del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, determinando que no se considerarán días hábiles, entre otros, los sábados, los domingos, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores.

Que de conformidad con lo dispuesto por el referido ordenamiento, los titulares de las dependencias y organismos descentralizados emitirán un acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a través del cual se haga del conocimiento público los días en que se suspenderán las labores.

Que el artículo segundo del "Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, para el año dos mil quince", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014, señala que el periodo vacacional correspondiente al segundo semestre de 2015, se dará a conocer, mediante Acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, una vez que la Secretaría de Educación Pública determine el calendario escolar para el ciclo lectivo 2015-2016.

Que el cinco de junio de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 05/05/15 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2015-2016, emitido por el Titular de la Secretaría de Educación Pública y en el cual se han determinado los periodos vacacionales del mismo; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PERÍODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2015, DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ARTÍCULO PRIMERO.- El periodo vacacional correspondiente al segundo semestre del año dos mil quince, en el cual se suspenderán las labores en la Procuraduría Federal del Consumidor y no correrán plazos y términos, comprenderá los días que a continuación se señalan:

Del 22 de diciembre de 2015 al 06 de enero de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Lo dispuesto en el artículo anterior no aplica en lo relativo a las órdenes, ejecución y conclusión de las visitas de verificación a cargo de las unidades administrativas competentes de la Procuraduría, tampoco en lo referente a la recepción de las quejas en el procedimiento de conciliación por parte de las unidades correspondientes.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 23 de noviembre de 2015.- La Procuradora Federal del Consumidor, **Lorena Martínez Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 423805)

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 \$17.0164 M.N. (diecisiete pesos con ciento sesenta y cuatro 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 8 de diciembre de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.3500 y 3.4525 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., HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Credit Suisse (México), S.A.

México, D.F., a 8 de diciembre 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.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. JAIME AGUSTIN GONZALEZ ALVAREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, CON LA PARTICIPACION DEL MAESTRO RICARDO VILLANUEVA LOMELI, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 15 de Abril de 2013 "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" 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 de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula TERCERA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine, por "LA ENTIDAD", el Secretario de Planeación, Administración y Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o Director del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, así como por el Secretario de Infraestructura y Obra Pública; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.

- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Dr. Jaime Agustín González Álvarez, Secretario de Salud de Jalisco y Director del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 1o. y 10, fracciones I y XI de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, cargo que quedó debidamente acreditado en "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Mtro. Ricardo Villanueva Lomelí, en su carácter de Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 2, 3 fracción I, 4 fracción IV, 6 fracción I, 12 fracción II y 14 fracciones XX y XXXVII, y el artículo 31 fracciones V, XXII, XXXII, XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; los artículos sexto y octavo transitorios del decreto 24395/LX/13, por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco; así como el artículo 9 fracciones XXV y XLVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; cargo que quedó debidamente acreditado en "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en la finca marcada con el número 107 de la calle Dr. Baeza Alzaga, colonia Centro Barranquitas, C. P. 44280, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

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, 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, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “subsidios”, a “LA ENTIDAD”, que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”.	\$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$53'330,874.00 (cincuenta y tres millones trescientos treinta mil ochocientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y 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 SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

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.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración 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 los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, 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 y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, 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 DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento, 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 DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, 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 Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 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 de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a "LA SECRETARIA" de este trámite.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá reintegrar al Erario Federal (Treasurería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado de Jalisco, será la unidad responsable ante "LA SECRETARIA" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a la Unidad Ejecutora.

- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de "LA SECRETARIA" y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, 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 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, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII. Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con "Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Jalisco" (especificando fuente de financiamiento).
- VIII. Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI. Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII. A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.

Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII. Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "LA ENTIDAD" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a "LA SECRETARIA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por "LAS PARTES", respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.
- XX.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

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

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran "vía subsidios" los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II.** Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con "LA ENTIDAD", mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a "LA ENTIDAD" en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.

- IV.** La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se

tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.

- V. 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 de Colaboración.
- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración 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 jurídico, “LAS 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 modificador correspondiente.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración 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.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Alvarez**.- Rúbrica.- El Secretario Planeación, Administración y Finanzas, **Ricardo Villanueva Lomeli**.- Rúbrica.

ANEXO 1**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-JAL-01/14****PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD****TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$53,330,874.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$53,330,874.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					53,330,874.00		53,330,874.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	53,330,874.00	0.00	53,330,874.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ANEXO 3

**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO “SUBSIDIOS” PARA SU
APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
SUSTITUCION POR OBRA NUEVA DE LOS CENTROS DE SALUD EN SAN MIGUEL HUAIXTITA, VILLA DE PURIFICACION Y LAZARO CARDENAS.	7,200,000.00	10,800,000.00	18,000,000.00
OBRA NUEVA DEL CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS DE SANTA ANA GUADALUPE.	2,400,000.00	3,600,000.00	6,000,000.00
AMPLIACION Y REMODELACION DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCION OBSTETRICA NEONATAL EN SAN MIGUEL EL ALTO.	4,074,000.00	6,111,000.00	10,185,000.00
AMPLIACION Y REMODELACION DEL CENTRO DE SALUD DE SERVICIOS AMPLIADOS CON ATENCION MATERNO INFANTIL EN ZACOALCO DE TORRES.	2,938,349.60	4,407,524.40	7,345,874.00
SUSTITUCION OBRA NUEVA LABORATORIO REGIONAL DE SALUD PUBLICA EN PUERTO VALLARTA.	3,920,000.00	5,880,000.00	9,800,000.00
AMPLIACION Y REMODELACION DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA.		2,000,000.00	2,000,000.00
TOTAL	\$20,532,349.60	\$32,798,524.40	\$53,330,874.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION POR OBRA NUEVA DE LOS CENTROS DE SALUD EN SAN MIGUEL HUAIXTITA, VILLA DE PURIFICACION Y LAZARO CARDENAS.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (X) Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños: 112,344 (1) (0 a 9 años). Adolescentes: 124,770 (1) (10 a 19 años). Personas con discapacidad*: 57,764 Hombres: 301,907 (1) Mujeres: 294,770 (1) Población total: 1,532,035 Personas adultas mayores: 40,966 (1) (60 y más). Indígena*: 18,129 Fuente: (DGIS) Estimación CONAPO en base al Censo de Población y Vivienda INEGI 2010, excepto datos con * * Censo de Población y Vivienda INEGI 2010.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	La sustitución por obra nueva de los Centros de Salud de San Miguel Huaixtita que se encuentra enmarcada en la CNCH por su población tan dispersa por la geografía de la región incluye sustitución de áreas de consulta externa, valoración médica, recepción de pacientes, baños para pacientes y espacios dignos para el médico pasante. El C.S de Villa de Purificación, tiene la finalidad de ofertar servicios de salud en el área de influencia correspondiente y está enfocado a proporcionar atención médica oportuna y efectiva, como acciones de promoción a la salud, prevención y detección oportuna de las enfermedades en la población sin seguridad social.- En el C.S. de Av. Patria (Lázaro Cárdenas) en el Mpio. de Guadalajara, está alineado al programa de atención de zonas urbanas con alto índice de concentración de población sin seguridad social, dicha zona comprende AGEB (área geo estadística básica) con bajo índice de desarrollo humano y afluencia de migrantes e indocumentados al interior de la zona metropolitana de Guadalajara, por tal motivo dicho proyecto tiene la finalidad de mejorar las condiciones de salud de la zona. Dichos proyectos estarán construidos en áreas de 400 mts ² cada uno, con un costo de \$6,000.000.00 cada uno. TOTAL: \$18,000.000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	OBRA NUEVA DEL CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS DE SANTA ANA GUADALUPE.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva (X) Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)

Red de atención médica:	☒ Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) ☒ Prevención de enfermedades crónico-degenerativas ☒ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☐ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☐ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☒ Otros-Especificar: <u>VACUNACION</u>
Red de atención infraestructura:	☒ Centros de Salud ☐ Hospitales de la Comunidad ☐ Hospitales Generales ☐ UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños 5,396 (0-9 años) Adolescentes 5,188 (10-19 años) Personas con discapacidad* 31,948 Hombres 12,432 Mujeres 12,277 Personas adultas mayores 2,300 (60 y más) Indígena* 67 * Censo de Población y Vivienda INEGI 2010 Fuente: Fuente: Dirección General de Información en Salud (DGIS) en base al Censo de Población y Vivienda INEGI 2010
Justificación técnica de la acción o proyecto:	La construcción de una obra nueva en el Municipio de Jalostotitlán tiene como finalidad ofertar servicios de salud en la localidad de Santa Ana de Guadalupe la cual es considerada el 4to. Centro Religioso más importante del país con una afluencia aproximada anual de 600,000 peregrinos según datos publicados por la Secretaría de Turismo en el 2007, en el documento denominado Destinos de Fe en México, los cuales acuden de distintos estados del país y del extranjero: Este sitio está ubicado en un área geográfica con una afluencia de tránsito vehicular importante por lo que los accidentes de vehículo de motor y el uso de alcohol están dentro de las 10 causas de mortalidad, razón por la cual dicho proyecto dará cobertura de servicios de estabilización de urgencias a fin de dar atención médica oportuna y efectiva y en caso de ser necesario coordinar su traslado a un unidad de mayor complejidad. Las vías de mayor afluencia hacia Santa Ana (Sede de Santo Toribio Romo), son León y Aguascalientes. El proyecto plantea: un área de consulta externa con área de urgencias médicas con una construcción de 400 mts ² y un costo total de \$6,000,000.00 de pesos, \$2,400,000.00 pesos para equipamiento y \$3,600,000.00 pesos para Obra.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	AMPLIACION Y REMODELACION DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCION OBSTETRICA NEONATAL EN SAN MIGUEL EL ALTO.

Tipo de acción:	Dignificación ☒ Conservación ☐ Mantenimiento ☐ Equipamiento ☐ Obra Nueva ☐ Sustitución ☐ Fortalecimiento ☐ Ampliación ☒
Estatus de la obra:	En proceso ☐ En operación ☐ Obra nueva ☒
Red de atención médica:	☒ Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) ☒ Prevención de enfermedades crónico-degenerativas ☒ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☐ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☐ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☒ Otros-Especificar: <u>VACUNACION</u>

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños 5,076 (0 a 9 años) Adolescentes 5,175 (10 a 19 años) Personas con discapacidad * 31,166 Hombres 11,693 Mujeres 12,320 Personas adultas mayores 2,132 Indígena * 109 Censo de Población y Vivienda INEGI 2010
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El proyecto pretende ampliar y remodelar la UAEON a fin de ofrecer mejores servicios de salud orientados a satisfacer las necesidades de atención de la madre y su hijo durante el embarazo, parto y puerperio además de adecuar la infraestructura actual a fin de cumplir con la normatividad vigente y disminuir las complicaciones relacionadas en alineación a la política de Cero Rechazo y reducción de la mortalidad materna y perinatal en el Estado de Jalisco, se pretende ampliar la oferta de servicios a 18 camas de hospitalización, quirófano, UCIN, áreas para medico entre otros. Este proyecto tiene un costo de: \$10,185,000.00 de pesos con una dimensión física de 485 mts ² \$4,074,000.00 pesos para equipamiento y \$6,111,000.00 pesos para Obra.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	AMPLIACION Y REMODELACION DEL CENTRO DE SALUD DE SERVICIOS AMPLIADOS CON ATENCION MATERNO INFANTIL EN ZACOALCO DE TORRES.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños 4,548 (0-9 años) Adolescentes 4,289 (10-19 años) Personas con discapacidad 1,594 Hombres 11,321 Mujeres 11,305 Personas adultas mayores 2,799 (60 y más) Indígena 43. Fuente: Dirección General de Información en Salud (DGIS) en base al Censo de Población y Vivienda INEGI 2010.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El proyecto consta de Ampliación y Remodelación del Centro de Salud con servicios ampliados materno infantil a fin de ofrecer mejores servicios de salud orientados a satisfacer las necesidades de atención de la madre y su hijo a través de adecuar la infraestructura actual en cumplimiento con la normatividad vigente y disminuir las complicaciones relacionadas en alineación a la política de Cero Rechazo y reducción de la mortalidad materna e infantil en el estado de Jalisco. Este proyecto consiste en la construcción de un quirófano, área de expulsivo, área de recuperación y hospitalización a fin de cubrir necesidades de atención relacionadas al durante el embarazo, parto y puerperio, entre las cuales destacan la candidiasis urogenital como una de las 10 causas de morbilidad en la región. El proyecto tiene un costo de: \$7,345,874.00 con una dimensión física de 485 mts ² \$2,938,349.60 pesos para equipamiento y \$4,407,524.40 pesos para Obra.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	SUSTITUCIÓN OBRA NUEVA LABORATORIO REGIONAL DE SALUD PÚBLICA EN PUERTO VALLARTA.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros - Especificar: <u>RED DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y REGULACION SANITARIA.</u>
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños 37,893 (0 a 9 años) Adolescentes 38,078 (10- 19 años) Personas con discapacidad * 335,170 Hombres 94,589 Mujeres 90,376 Personas adultas mayores 13,695 Indígena* 2,821 Fuente: Dirección General de Información en Salud (DGIS) en base al Censo de Población y Vivienda INEGI 2010
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El Laboratorio Regional de Salud Pública actual no cumple con la normatividad vigente en materia de infraestructura y vigilancia epidemiológica, condición necesaria para abordar los problemas sanitarios en la Región, Puerto Vallarta es uno de los centros turísticos con mayor afluencia del Estado y del País, lo cual ocasiona problemas de salud que requieren identificación oportuna y control, por lo que este proyecto permitirá la elaboración de pruebas diagnósticas de enfermedades transmisibles de relevancia en la Región como son el Dengue, marea roja, enterococo, Influenza y VIH, entre otras. Además de apoyar en el control microbiológico del agua para consumo y alimentos, así como evaluar la calidad del agua del mar, aguas residuales, etc. lo cual impacta en la disminución de riesgos sanitarios en la población, enfatizando que también apoyará a los Servicios de Salud de Nayarit. El costo de la obra es de: \$5,880,000.00 pesos con una dimensión de 400 mts ² . En apego a las Normas vigentes como, entre otras, la NOM-017-SSA2-1994 Vigilancia epidemiológica, NOM-166-SSA1-1997 para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, NOM-031-SSA1-1993 Bienes y servicios productos de la pesca, y \$3.920,000.00 pesos para equipamiento.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	AMPLIACION Y REMODELACION DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA.

Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (X) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío (X) Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños 1,476,263 (0 a 9 años) 1,455,849 Adolescentes (10 a 19 años) Personas con discapacidad* 7,350,682 Hombres 3,842,985 Mujeres 3,995,025 Personas adultas mayores 771,489 (60 años y más) Indígena * 53,695
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El Centro Estatal de la Transfusión sanguínea cuenta con un área de atención a donador, la cual no cumple con la normatividad (espacios reducidos y poco funcionales), este proyecto está enfocado en la remodelación y ampliación del área física actual de 400 mts ² a 600 mts ² , a fin de dar cumplimiento al punto 6.3 de la NOM ISO 9001:2008, así mismo se garantizan las condiciones óptimas de infraestructura con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la NOM 253 SSA1 2012, referente a la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Este proyecto permitirá elevar la calidad del servicio que se ofrece actualmente a donadores e incrementará la eficiencia del servicio lo cual repercute directamente en la obtención del hemocomponente y por ende en la entrega oportuna a las unidades médicas al interior del estado de Jalisco, en alineación a la política de Cero Rechazo y reducción de muerte materna. El costo del Proyecto es de \$2,000,000.00 de pesos en obra, no incluye equipamiento.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS.



ANEXO 4

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-JAL-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)

FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2)

Fecha de Entrega: (3)

Solicitud de Pago No.: (4)

(5)

Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud

(8)

(9)

(10)

Partida: (6) (7)

Proyectos:

(11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo

(25)

(27)

(29)

(26)

(28)

(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS.



LOGO
ESTADO

ANEXO 5

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-JAL-01/14

Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Jalisco

No. de Convenio: 01/14

Monto Total del Convenio: \$53,330,874.00

Fecha de suscripción del Convenio: (6)

Fuente de Financiamiento: *Programa de
Apoyo para Fortalecer la Calidad
en los Servicios de Salud*

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)

EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “(9)”

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10)

Avance financiero (11)

(12)

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$53'330,874.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 Y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-JAL-01/14.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, **Jaime Agustín González Alvarez**.- Rúbrica.- El Secretario Planeación, Administración y Finanzas, **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DE LOS SECRETARIOS DE FINANZAS Y DE SALUD, M. EN D. ERASTO MARTINEZ ROJAS Y M. EN G.P. CESAR NOMAR GOMEZ MONGE, RESPECTIVAMENTE, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, DRA. ELIZABETH DAVILA CHAVEZ; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 8 de diciembre de 2011, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" 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 de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, y el titular de la Secretaría de Finanzas; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.
- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:**

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente Instrumento Jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que la Secretaría de Finanzas es una Dependencia del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XXVII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y su titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Avila Villegas, según consta en el nombramiento expedido en fecha 11 de septiembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7 fracciones V y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.
2. Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 19 fracción IV, 25 y 26 fracciones I, II y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política Estatal en materia de salud y su Titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Avila Villegas, según consta en el nombramiento expedido el 8 de diciembre de 2012, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7 fracciones II, VIII, XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su Titular fue designada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de diciembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 2.6 del Código Administrativo del Estado de México, 7 fracción II, y 12 fracciones II, III y XXI del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, y 294 fracciones VIII y X del Reglamento de Salud del Estado de México.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado Avenida Independencia Oriente número 1009, colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales Toluca Estado de México, código postal 50070.

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, 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, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “subsidios”, a “LA ENTIDAD” que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de México y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de México y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”.	\$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD”, “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$201'091,881.00 (doscientos un millones noventa y un mil ochocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y 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 SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de Secretaría de Finanzas con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

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.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración 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 los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, 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 y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente Instrumento Jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, 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 DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de México y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro Instrumento Jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento, 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 DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente Instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este Instrumento Jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este Instrumento Jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente Instrumento Jurídico, 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 Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de México, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente Instrumento Jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este Instrumento Jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de México, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 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 de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este Instrumento Jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a "LA SECRETARIA" de este trámite.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Treasurería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Instrumento Jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México, será la unidad responsable ante "LA SECRETARIA" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente Instrumento Jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Instrumento Jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas a la Unidad Ejecutora.

- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Instrumento Jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este Instrumento Jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de "LA SECRETARIA" y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, 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 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, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII. Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con "Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de México". (especificando fuente de financiamiento).
- VIII. Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente Instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente Instrumento Jurídico.
- X. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI. Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente Instrumento Jurídico.
- XII. A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente Instrumento Jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.

Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII. Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al Organo Superior de Fiscalización de la Legislatura Local en "LA ENTIDAD".

- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Instrumento Jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "LA ENTIDAD" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente Instrumento Jurídico en la Gaceta del Gobierno de "LA ENTIDAD".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente Instrumento Jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a "LA SECRETARIA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por "LAS PARTES", respecto de la conclusión del objeto del presente Instrumento Jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.
- XX.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

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

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran "vía subsidios" los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II.** Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con "LA ENTIDAD", mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a "LA ENTIDAD" en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.

- IV.** La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública, y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD" y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

- V. 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 de Colaboración.
- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública, y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Instrumento Jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente Instrumento Jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARIA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento Jurídico, "LAS 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.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración 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.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado 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".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este Instrumento Jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este Instrumento Jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-MEX-01/14
PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas 4300 Subsidios y subvenciones 43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	\$201,091,881.00
TOTAL	\$201,091,881.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones 43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios				201,091,881.00			201,091,881.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	201,091,881.00	0.00	0.00	201,091,881.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

ANEXO 3

RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS" PARA SU
APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
CONSTRUIR UN HOSPITAL MUNICIPAL DE 18 CAMAS EN EL MUNICIPIO DE COACALCO, ESTADO DE MEXICO (SEGUNDA ETAPA) (HOSPITAL COMUNITARIO).		\$44'380,282.27	\$44'380,282.27
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO.	\$156'711,598.73		\$156'711,598.73
TOTAL	\$156'711,598.73	\$44'380,282.27	\$201'091,881.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CONSTRUIR UN HOSPITAL MUNICIPAL DE 18 CAMAS EN EL MUNICIPIO DE COACALCO, ESTADO DE MEXICO (SEGUNDA ETAPA) (HOSPITAL COMUNITARIO).
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva (X) Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (X) Red de Frío (X) Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños <u>26,486</u> Adolescentes <u>9,692</u> Personas con discapacidad _____ Hombres <u>36,073</u> Mujeres <u>34,631</u> Personas adultas mayores <u>5,267</u> Indígena <u>3,850</u>
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Actualmente en el Municipio de Coacalco y sus municipios aledaños, existe una red de centros de atención médica de primer nivel, que atiende los padecimientos de salud de sus habitantes no derechohabientes, esta red se complementa con los servicios especializados que brindan los hospitales de segundo nivel, por lo que este Hospital vendrá a fortalecer la Red Estatal de Servicios de Salud y el fortalecimiento de la calidad de los mismos, al ofrecer una atención médica centrada en el paciente, efectiva, integral y oportuna. El costo total de la obra es de \$70'000,000.00 con IVA incluido, se inició con recursos propios la construcción de la primera etapa por un monto de \$25'619,717.73, a la fecha se tiene un avance físico del 38%; por lo que se destinará un importe de \$44'380,282.27 de pesos para la conclusión de la misma; el Estado se compromete a destinar los recursos necesarios para el equipamiento, puesta en marcha y operación del mismo. Este Hospital está ubicado en el Municipio de Coacalco y formará parte de la red de atención estatal de la paciente con emergencia obstétrica y será propuesto para ser incluido en el Convenio General de Colaboración Interinstitucional para la Atención de la Emergencia Obstétrica firmado en mayo de 2009 por el IMSS, el ISSSTE y la SSA, siendo además una necesidad al no contar en esta población con una Unidad para dicha atención y también fortalecerá la continuidad de la atención integral en el primer nivel de atención médica.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO.
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (X) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío (X) Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES (X) Hospitales de Especialidad y de Tercer Nivel
Población beneficiada:	9'998,047 habitantes sin seguridad social
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El contar con pólizas de servicio de mantenimiento preventivo correctivo para equipos médicos, garantiza la disponibilidad de los bienes en perfectas condiciones, generando ahorros económicos en la adquisición, ya que se alarga la vida útil de los mismos, favoreciendo el cumplimiento de la Misión del ISEM que es la de proporcionar con oportunidad, calidad y calidez servicios de salud para contribuir al ejercicio pleno de las capacidades de la población del Estado de México. Se destinará un importe total de \$156'711,598.73 los cuales se aplicarán como sigue: \$80'500,000.00, para el servicio de mantenimiento preventivo correctivo a equipos de soporte de vida de la marca Dräger como son: ventiladores, máquinas de anestesia, así como monitores de signos vitales, cunas e incubadoras; satisfaciendo así la demanda del área de urgencias, pediatría y quirófano; para el caso del área de Imagenología se destinarán \$12'750,000.00 cubriendo así el área de resonancia magnética, mastografía, tomografía y rayos x para equipos de la marca Philips; así mismo se destinarán \$63'461,598.73 para el mismo concepto y de equipos de diversas marcas como: mastógrafos de la marca Planmed, Shimatzu, General Electric, equipos de imagenología como ultrasonidos, arcos en c de la marca Siemens, microscopios y colposcopios de la marca Carl Zeiss, unidades odontológicas de distintas marcas, ventiladores y esterilizadores, cubriendo una amplia gama de los equipos médicos que tienen una vinculación directa con la salvaguarda de la vida de los pacientes. Las pólizas de mantenimiento se contratarán para un total de 52 unidades médicas del primer, segundo y tercer nivel de atención, para una base instalada a cubrir de aproximadamente 3,000 equipos; cabe señalar que del total de unidades, el 56% están ubicadas en municipios que forman parte del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-MEX-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo
(25)	(27)	(29)
_____	_____	_____
(26)	(28)	(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

NOTAS: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.

5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.



ANEXO 5



DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-MEX-01/14

Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Estado de México

No. de Convenio: 01/14

Monto Total del Convenio: \$201,091,881.00

Fecha de suscripción del Convenio: (6)

Fuente de Financiamiento: *Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud*

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)

EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10) Avance financiero (11)

(12)

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$201'091,881.00 (DOSCIENTOS UN MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE SALUD, Y EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 Y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-MEX-01/14

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge.-** Rúbrica.- La Directora General, **Elizabeth Dávila Chávez.-** Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. ERNESTO ECHEVERRIA AISPURO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, EL LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EL LIC. GERARDO O. VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y EL LIC. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES, JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" 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 de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, el Secretario de Administración y Finanzas, el Secretario General de Gobierno y el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013–2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en

su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.

- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4, 9, 11, 21, 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción IX y 25 fracción VII y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 6, 9 y 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud en Sinaloa; 1, 2, 4, 6, 7, 9 fracciones I, II, III, 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 14, 16 fracción X del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción II, 18 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 8 fracción I, 9 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".

3. Que el Secretario General de Gobierno, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción I, 17, 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".
4. Que el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 33 y 48 fracción II, 51 fracciones XXI y XXVII y 61 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó al "ACUERDO MARCO".
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Insurgentes s/n, Colonia Centro Sinaloa, Planta Baja, C.P. 80129, Culiacán Rosales, Sinaloa.

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, 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, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía "subsidios", a "LA ENTIDAD", que permitan a "LA ENTIDAD" coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".	\$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" "Subsidios" provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$87'506,607.00 (ochenta y siete millones quinientos seis mil seiscientos siete pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", a la cuenta bancaria productiva, única y 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 SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Administración y Finanzas, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de Secretaría de Administración y Finanzas con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

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.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración 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 los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, 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 y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, 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 DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), 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 DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de "LA ENTIDAD".

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, 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 Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en el respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía “Subsidios”, se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 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 de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a “LA SECRETARIA” de este trámite.

“LA ENTIDAD” presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Sinaloa, serán las unidades responsables ante “LA SECRETARIA” y enlaces para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Administración y Finanzas con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Administración y Finanzas deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los “Subsidios” provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de “LA SECRETARIA” y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, 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 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, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD” y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con "Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sinaloa". (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.
- Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "LA ENTIDAD" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.

XIX. Informar de manera detallada a “LA SECRETARIA”, por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por “LAS PARTES”, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA ENTIDAD” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran “vía subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a “LA ENTIDAD” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.

IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.

V. 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 de Colaboración.

VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de “LA ENTIDAD”.

- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARIA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración 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 jurídico, "LAS 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 modificadorio correspondiente.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración 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.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado 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".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Ernesto Echeverría Aispuro**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo O. Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

ANEXO 1**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SIN-01/14****PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD****TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$87,506,607.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$87,506,607.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					87,506,607.00		87,506,607.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	87,506,607.00	0.00	87,506,607.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

ANEXO 3

RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO “SUBSIDIOS” PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
Rehabilitación de 2 Hospitales Generales (Hospital General Los Mochis y Hospital General Guasave).			\$11,500,000.00	\$11,500,000.00
Conservación y Mantenimiento de 4 Hospitales Generales (H.G. Culiacán, H.G. Guamúchil, H.G. El Dorado y H.G. La Cruz).	\$7,800,000.00			\$7,800,000.00
Conservación y Mantenimiento de 6 Hospitales Integrales (H.I. Angostura, H.I. Choix, H.I. Sinaloa de Leyva, H.I. Concordia, H.I. Badiraguato y H.I. Cosalá).	\$3,600,000.00			\$3,600,000.00
Conservación, Mantenimiento y Equipamiento del Hospital Psiquiátrico.	\$3,000,000.00	\$2,000,000.00		\$5,000,000.00
Equipamiento de 5 Hospitales Generales (Hospital General Culiacán, Hospital General Los Mochis, Hospital General Guasave, Hospital General La Cruz y Hospital General Escuinapa).		\$11,800,000.00		\$11,800,000.00
Equipamiento de UNEME DEDICAM en el municipio de Culiacán.		\$14,000,000.00		\$14,000,000.00
Sustitución del Centro de Salud El Pozo, municipio de Culiacán.			\$3,500,000.00	\$3,500,000.00
Conclusión de 9 Centros de Salud en 6 Municipios.			\$10,900,000.00	\$10,900,000.00
Ampliación del Centro de Salud Guasave II en el municipio de Guasave.			\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
Rehabilitación de 3 Centros de Salud			\$1,700,000.00	\$1,700,000.00
Conservación y Mantenimiento de 3 Centros de Salud.	\$1,106,607.00			\$1,106,607.00
Conservación y Mantenimiento de 6 unidades de la Red de Frío.	\$1,200,000.00			\$1,200,000.00
Pólizas de Mantenimiento de Equipo Médico en 2 Hospitales Generales, 5 Hospitales Integrales y el Instituto Sinaloense de Cancerología.	\$12,000,000.00			\$12,000,000.00
Tratamiento de aguas residuales y reutilización de fluidos en el Hospital General de Escuinapa.	\$400,000.00			\$400,000.00
TOTAL	\$29,106,607.00	\$27,800,000.00	\$30,600,000.00	\$87,506,607.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Rehabilitación de 2 Hospitales Generales (Hospital General Los Mochis y Hospital General Guasave).

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐) Equipamiento (☐) Obra Nueva (☐) Sustitución (☐) Fortalecimiento (☐) Ampliación (☐)
Estatus de la obra:	En proceso (☐) En operación (☒) Obra nueva (☐)
Red de atención médica:	(☐) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (☐) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (☐) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (☐) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☒) Cruzada contra el hambre (☐) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (☐) Red de Frío (☐) Red roja (☐) Salud Mental y Atención de Adicciones (☐) Telemedicina (☒) Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	(☐) Centros de Salud (☐) Hospitales de la Comunidad (☒) Hospitales Generales (☐) UNEMES
Población beneficiada:	511,885 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Llevar a cabo la rehabilitación del área de quirófanos, sala de espera, consulta externa y área de urgencias en el Hospital General Los Mochis y la rehabilitación del área de tococirugía y quirófanos en el Hospital General Guasave, lo que permitirá mejorar la calidad en las instalaciones físicas de las unidades, redundando en una mejor atención y satisfacción de los usuarios.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Conservación y Mantenimiento de 4 Hospitales Generales (H.G. Culiacán, H.G. Guamúchil, H.G. El Dorado y H.G. La Cruz).

Tipo de acción:	Dignificación (☐) Conservación (☒) Mantenimiento (☒) Equipamiento (☐) Obra Nueva (☐) Sustitución (☐) Fortalecimiento (☐) Ampliación (☐)
Estatus de la obra:	En proceso (☐) En operación (☒) Obra nueva (☐)
Red de atención médica:	(☐) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (☐) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (☐) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (☐) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☒) Cruzada contra el hambre (☐) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (☐) Red de Frío (☐) Red roja (☐) Salud Mental y Atención de Adicciones (☐) Telemedicina (☒) Otros: Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	(☐) Centros de Salud (☐) Hospitales de la Comunidad (☒) Hospitales Generales (☐) UNEMES

Población beneficiada:	688,527 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Llevar a cabo acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de las siguientes unidades hospitalarias: Hospital General Culiacán, Hospital General El Dorado (municipios de la Cruzada contra el Hambre), Hospital General Guamúchil y Hospital General La Cruz, lo que permitirá mejorar la calidad en las instalaciones físicas de las unidades redundando en una mejor atención y satisfacción de los usuarios.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Conservación y Mantenimiento de 6 Hospitales Integrales (H.I. Angostura, H.I. Choix, H.I. Sinaloa de Leyva, H.I. Concordia, H.I. Badiraguato y H.I. Cosalá).

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	196,318 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Llevar a cabo acciones de conservación y mantenimiento en los siguientes hospitales: Hospital Integral Choix, Hospital Integral Sinaloa de Leyva, Hospital Integral Badiraguato (municipios de la Cruzada contra el Hambre), Hospital Integral de Angostura, Hospital Integral Concordia y en el Hospital Integral Cosalá

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Conservación, Mantenimiento y Equipamiento del Hospital Psiquiátrico.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES (X) Hospital de Especialidades
Población beneficiada:	497,806 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Llevar a cabo acciones de conservación y mantenimiento del edificio y sustituir el equipamiento que ya cumplió su vida útil, además con ello se está atendiendo a las observaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en el sentido de mejorar el entorno de los pacientes internos.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Equipamiento de 5 Hospitales Generales (Hospital General Culiacán, Hospital General Los Mochis, Hospital General Guasave, Hospital General La Cruz y Hospital General Escuinapa).

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES () Hospital de Especialidades
Población beneficiada:	1,118,861 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Sustituir parte del equipamiento que ya cumplió su vida útil en los siguientes hospitales: Hospital General Culiacán, Hospital General Los Mochis, Hospital General Guasave (Municipios de la Cruzada contra el Hambre), el Hospital General La Cruz y el Hospital General Escuinapa.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Equipamiento de UNEME DEDICAM en el municipio de Culiacán.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales (X) UNEMES
Población beneficiada:	97,993 mujeres mayores de 25 años
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Adquisición del Equipamiento de la UNEME de Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama en la ciudad de Culiacán, del municipio de Culiacán, la cual se encuentra en proceso de construcción.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Sustitución del Centro de Salud El Pozo, municipio de Culiacán.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	3,042 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Sustituir la unidad actual que tiene 28 años de operación y se ubica en un edificio de 45 años que originalmente fue casa habitación, por lo que no cumple con la normatividad en cuanto a los espacios, por lo que no puede ser acreditada para la prestación de servicios del CAUSES.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Conclusión de 9 Centros de Salud en 6 municipios.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva (X) Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención

Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	222,429 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Conclusión de las obras de 9 centros de salud, de los cuales 5 de ellos son nuevos: Centro de Salud Higuera de los Vega en el municipio de Mocorito, Centro de Salud Cosalá en el municipio de Cosalá, y los Centros de Salud de Col. El Mirador, Centro de Salud Col. Amistad y el Centro de Atención Integral del Niño, en el municipio de Culiacán. Los 4 centros de salud restantes son las sustituciones de Centro de Salud Mochis (Ejido Mochis) en el municipio de Ahome; Centro de Salud El Fuerte, en el municipio de El Fuerte; Centro de Salud Adolfo López Mateos (El Tamarindo) en el municipio de Culiacán y el Centro de Salud El Cubilete (El Cubilete Número Uno, en el municipio de Guasave, lo que vendrá a reforzar las redes de atención médicas locales de los 6 municipios, de los cuales 4 de ellos pertenecen a la Cruzada contra el Hambre.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Ampliación del Centro de Salud Guasave II en el municipio de Guasave.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	36,715 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Ampliar 3 núcleos básicos a la unidad existente, así como sala de espera, servicios sanitarios para pacientes hombres y mujeres y para el personal.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Rehabilitación de 3 Centros de Salud.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()

Red de atención médica:	☐ Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) ☐ Prevención de enfermedades crónico-degenerativas ☐ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☐ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☒ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☒ Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	☒ Centros de Salud ☐ Hospitales de la Comunidad ☐ Hospitales Generales ☐ UNEMES
Población beneficiada:	2,580 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Llevar a cabo la rehabilitación y la adecuación de los espacios de los siguientes centros de salud: - En el municipio de Angostura: C.S. Colonia Agrícola Independencia (Chinitos) - En el municipio de Mocorito: C.S. El Progreso (El Jalón) (Cruzada contra el Hambre) - En el municipio de Guasave: C.S. Juan José Ríos (Cruzada contra el Hambre) Lo anterior a fin de que sean acreditados para la prestación de servicios del CAUSES.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Conservación y Mantenimiento de 3 Centros de Salud.

Tipo de acción:	Dignificación ☐ Conservación ☒ Mantenimiento ☒ Equipamiento ☐ Obra Nueva ☐ Sustitución ☐ Fortalecimiento ☐ Ampliación ☐
Estatus de la obra:	En proceso ☐ En operación ☒ Obra nueva ☐
Red de atención médica:	☐ Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) ☐ Prevención de enfermedades crónico-degenerativas ☐ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☐ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☒ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☒ Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	☒ Centros de Salud ☐ Hospitales de la Comunidad ☐ Hospitales Generales ☐ UNEMES
Población beneficiada:	23,770 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Llevar a cabo acciones para conservar y mantener a 3 centros de salud en condiciones adecuadas de operación para la prestación de servicios del CAUSES y una atención médica con calidad y calidez a los usuarios en las siguientes unidades médicas: - En el Municipio de Angostura el centro de salud de Estación Acatita. - En el Municipio de Guasave los centros de salud Gabriel Leyva Solano (Benito Juárez) y Adolfo Ruiz Cortines (Cruzada contra el Hambre).

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Conservación y Mantenimiento de 6 unidades de la Red de Frío.
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (X) Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES (X) Unidad de Apoyo
Población beneficiada:	1,415,399
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Contempla acciones de conservación y mantenimiento de infraestructura y equipos en los siguientes centros que conforman la Red Estatal de Frío: Centro Regional de Vacunología Los Mochis Centro Regional de Vacunología Guasave Centro Regional de Vacunología Guamúchil Centro Regional de Vacunología Mazatlán Centro Regional de Vacunología Escuinapa Centro Estatal de Vacunología en Culiacán.

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO:	Pólizas de Mantenimiento de Equipo Médico en 2 Hospitales Generales, 5 Hospitales Integrales y el Instituto Sinaloense de Cancerología.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (X) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Fortalecimiento de las Redes de Atención

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales (X) UNEMES
Población beneficiada:	1,415,399
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Contempla la adquisición de pólizas de mantenimiento para los equipos de Rayos X, Arco en C, Ultrasonido y Fluoroscopia en los Hospitales Generales de Los Mochis y Escuinapa, en los Hospitales Integrales de Choix, Cosalá, Angostura, Badiraguato y San Ignacio, así de los equipos médicos de alta tecnología en el Instituto Sinaloense de Cancerología (UNEME).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Tratamiento de aguas residuales y reutilización de fluidos en el Hospital General de Escuinapa.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Fortalecimiento de las Redes de Atención
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	77,961 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Dar mantenimiento a la planta de tratamiento de aguas residuales en el Hospital General Escuinapa, para la reutilización de fluidos y evitar la contaminación en la red pública.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.



ANEXO 4

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SIN-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)

FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2)

Fecha de Entrega: (3)

Solicitud de Pago No.: (4)

(5)

Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud

(8)

(9)

(10)

Partida: (6) (7)

Proyectos:

(11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo

(25)

(27)

(29)

(26)

(28)

(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
 - 2 Nombre de la Entidad Federativa.
 - 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
 - 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
 - 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
 - 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
 - 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
 - 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
 - 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
 - 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
 - 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
 - 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
 - 15 Póliza cheque del pago efectuado
 - 16 Fecha de la póliza cheque.
 - 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
 - 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
 - 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
 - 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
 - 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
 - 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
 - 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
 - 27 Nombre y firma del Director de Administración.
 - 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
 - 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.



LOGO
ESTADO

ANEXO 5

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SIN-01/14

Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Sinaloa

No. de Convenio: 01/14

Monto Total del Convenio: \$87,506,607.00

Fecha de suscripción del Convenio: (6)

Fuente de Financiamiento: *Programa de
Apoyo para Fortalecer la Calidad
en los Servicios de Salud*

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)

EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “(9)”

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10)

Avance financiero (11)

(12)

Elaboró

(13)

Vo.Bo.

(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$87'506,607.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 Y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SIN-01/14

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Ernesto Echeverría Aispuro**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo O. Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. CARLOS MANUEL VILLALOBOS ORGANISTA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, EL DR. JOSE JESUS BERNARDO CAMPILLO GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" 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 de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.
- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones, ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:**

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, 12, 15 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, 12, 15 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículos 6, fracción II y 9, fracción I de la Ley que crea los Servicios de Salud de Sonora, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Comonfort y Paseo del Canal, Edificio Sonora, Ala Norte del Centro de Gobierno de Hermosillo, Sonora, México.

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, 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, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “subsidios”, a “LA ENTIDAD”, que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sonora, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sonora, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”.	\$38'685,560.00 (Treinta y ocho millones seiscientos ochenta y cinco mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$38'685,560.00 (Treinta y ocho millones seiscientos ochenta y cinco mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y 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 SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Hacienda, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Hacienda con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

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.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración 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 los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, 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 y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, 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 DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sonora, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), 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 DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, 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 Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sonora, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sonora, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía “Subsidios”, se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 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 de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a “LA SECRETARIA” de este trámite.

“LA ENTIDAD” presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Sonora, serán las unidades responsables ante “LA SECRETARIA” y enlaces para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilarán el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Hacienda con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Hacienda deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Hacienda a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Hacienda a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los “Subsidios” provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de “LA SECRETARIA” y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, 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 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, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Sonora" (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.

Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "LA ENTIDAD" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.

XIX. Informar de manera detallada a “LA SECRETARIA”, por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por “LAS PARTES”, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA ENTIDAD” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran “vía subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a “LA ENTIDAD” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.

IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.

V. 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 de Colaboración.

VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el organismo de control de “LA ENTIDAD”.

VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.

IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración 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 jurídico, "LAS 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.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración 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.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado 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".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Carlos Manuel Villalobos Organista**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Jesús Bernardo Campillo García**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SON-01/14 PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$38,685,560.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$38,685,560.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$38'685,560.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					38,685,560.00		38,685,560.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	38,685,560.00	0.00	38,685,560.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$38'685,560.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.

ANEXO 3**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS" PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
AMPLIACION, FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD URBANO SAN LUIS RIO COLORADO.	\$308,560.00	\$1,789,648.00	\$2,098,208.00
AMPLIACION, REHABILITACION Y EQUIPAMIENTO C.S.R. ALTAR, CARBO Y NACUZARI DE GARCIA; C.S.U. CABORCA, HUATABAMPO, NOGALES, OBREGON CENTRO, OBREGON NORTE, OBREGON SUR Y SAHUARO; Y CENTRO AVANZADO ATENCION PRIMARIA PARA LA SALUD.	\$5,246,786.60	\$17,149,699.80	\$22,396,486.40
EQUIPAMIENTO PARA C.S.R. BUAYSIACOBÉ, ESTACION PESQUEIRA Y POTAM; Y C.S.U. BLOCK 410, ESPERANZA, NAVOJOA ORIENTE Y PUERTO PEÑASCO.	\$2,000,000.00		\$2,000,000.00
REHABILITACION Y EQUIPAMIENTO DE C.S.R. BAHIA DE KINO, ETCHOJOA, IMURIS, SAN IGNACIO RIO MUERTO Y VICAM (SWITCH); C.S.U. DOMINGO OLIVARES, EMPALME, GUAYMAS NORTE, LA FLORESTA Y SANTA ANA.	\$1,612,936.00	\$6,115,769.60	\$7,728,705.60
REHABILITACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE HIGIENE MENTAL DR. CARLOS NAVA MUÑOZ.	\$500,000.00	\$1,500,000.00	\$2,000,000.00
REHABILITACION, FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD URBANO NAVOJOA CENTRO.	\$406,200.00	\$2,055,960.00	\$2,462,160.00
TOTAL	\$10,074,482.60	\$28,611,077.40	\$38,685,560.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$38'685,560.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	AMPLIACION, FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD URBANO SAN LUIS RIO COLORADO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar <u>VACUNACION</u>
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	158,089 Habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Las instalaciones son obsoletas derivado del uso a lo largo de los años y el limitado mantenimiento, lo que representa una problemática para el centro de salud. En cuanto a seguridad civil no se cuenta con las instalaciones necesarias. También se propone el suministro de equipamiento para la unidad con la intención de mejorar la calidad de los servicios por brindar. \$308,560.00 Capítulo 5000 <u>\$1'789,648.00 Capítulo 6000</u> \$2'098,208.00 Total

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	AMPLIACION, REHABILITACION Y EQUIPAMIENTO C.S.R. ALTAR, CARBO Y NACUZARI DE GARCIA; C.S.U. CABORCA, HUATABAMPO, NOGALES, OBREGON CENTRO, OBREGON NORTE, OBREGON SUR Y SAHUARO; Y CENTRO AVANZADO ATENCION PRIMARIA PARA LA SALUD.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar <u>VACUNACION</u>

Red de atención infraestructura:	(☒) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	2'652,859 Habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Las necesidades a lo largo de los años han transformado la infraestructura además de deteriorarla, es por ello que son factibles los trabajos de rehabilitación y ampliación, además de la adquisición de equipamiento en busca de mejorar la calidad del servicio por brindar. \$5'246,786.60 Capítulo 5000 <u>\$17'149,699.80 Capítulo 6000</u> \$22'396,486.40 Total

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO PARA C.S.R. BUAYSIACOBÉ, ESTACION PESQUEIRA Y POTAM; Y C.S.U. BLOCK 410, ESPERANZA, NAVOJOA ORIENTE Y PUERTO PEÑASCO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (☒) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (☒)
Red de atención médica:	(☒) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (☒) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (☒) Otros-Especificar <u>VACUNACION</u>
Red de atención infraestructura:	(☒) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	524,658 Habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El funcionamiento adecuado de las unidades médicas de primer nivel está en relación directa con el desarrollo del personal y su capacidad para utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo que se pone a su disposición como parte de la infraestructura y equipamiento. Dicho equipamiento con el uso y el paso del tiempo se encuentra deteriorado y en la mayor parte de los casos ha alcanzado el fin de su vida útil y es necesario ser reemplazado. \$2'000,000.00 Capítulo 5000 <u>\$ - Capítulo 6000</u> \$2'000,000.00 Total

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	REHABILITACION Y EQUIPAMIENTO DE C.S.R. BAHIA DE KINO, ETCHOJOA, IMURIS, SAN IGNACIO RIO MUERTO Y VICAM (SWITCH); C.S.U. DOMINGO OLIVARES, EMPALME, GUAYMAS NORTE, LA FLORESTA Y SANTA ANA.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar <u>VACUNACION</u>
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	1'625,446 Habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Tenemos conocimiento que el funcionamiento adecuado de las unidades médicas de primer nivel está en relación directa con el desarrollo del personal y su capacidad para utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo que se pone a su disposición como parte de la infraestructura y equipamiento. Dicha infraestructura y equipo se encuentran deteriorados por el uso y el paso del tiempo, y en algunos casos el equipamiento ha alcanzado ya el fin de su vida útil. Por lo tanto, el presente proyecto busca la rehabilitación de las áreas actuales de estas unidades y la adquisición de equipamiento con la intención de mejorar la calidad del servicio por brindar a nuestros usuarios. \$1'612,936.00 Capítulo 5000 <u>\$6'115,769.60 Capítulo 6000</u> \$7'728,705.60 Total

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	REHABILITACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE HIGIENE MENTAL DR. CARLOS NAVA MUÑOZ.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	715,061 Habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El servicio de subrogación al Instituto Mexicano del Seguro Social fue suspendido por no contar con instalaciones adecuadas, por lo anterior se realizarán los siguientes trabajos de instalación de alarma, detectores de humo, lámparas de emergencia, cambio de cristales por micas, adecuación de salida de emergencia, instalación de señalización, cambio en dimensiones de escalera, cambio en dimensiones de puertas adecuadas para silla de ruedas, sustitución de piso en área de internamiento y consulta externa. \$500,000.00 Capítulo 5000 <u>\$1'500,000.00 Capítulo 6000</u> \$2'000,000.00 Total

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	REHABILITACION, FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD URBANO NAVOJOA CENTRO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso (X) En operación () Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros - Especificar <u>VACUNACION</u>
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	113,836 Habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con el paso del tiempo y la falta de mantenimiento oportuno han deteriorado la infraestructura y equipamiento de la unidad, por lo que se propone una rehabilitación mayor en sus espacios actuales. También se propone el suministro de equipamiento para la unidad con la intención de mejorar la calidad de los servicios por brindar, ya que este en su mayoría alcanzó el fin de su vida útil. \$406,200.00 Capítulo 5000 <u>\$2'055,960.00 Capítulo 6000</u> \$2'462,160.00 Total

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$38'685,560.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SON-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo
(25)	(27)	(29)
_____	_____	_____
(26)	(28)	(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$38'685,560.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
 - 2 Nombre de la Entidad Federativa.
 - 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
 - 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
 - 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
 - 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
 - 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
 - 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
 - 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
 - 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
 - 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
 - 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
 - 15 Póliza cheque del pago efectuado
 - 16 Fecha de la póliza cheque.
 - 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
 - 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
 - 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
 - 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
 - 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
 - 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
 - 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
 - 27 Nombre y firma del Director de Administración.
 - 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
 - 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$38'685,560.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.



ANEXO 5

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SON-01/14

Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Sonora

No. de Convenio: 01/14

Monto Total del Convenio: \$38, 856,560.00

Fecha de suscripción del Convenio: (6)

Fuente de Financiamiento: *Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud*

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)

EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10) Avance financiero (11)

(12)

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$38'685,560.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 Y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-SON-01/14

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Carlos Manuel Villalobos Organista**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Jesús Bernardo Campillo García**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO GENERAL CONJUNTO 1/2015, DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGULA LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL JUICIO DE AMPARO, LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y LOS PROCESOS DE ORALIDAD PENAL EN LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El artículo 94, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito; asimismo, señala que su administración, vigilancia y disciplina, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Federal;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece, en el artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia puede solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal, siempre que sea necesaria para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. El artículo 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación faculta al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y en el artículo 81, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Federal la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO. Aunado a ello, en el artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial, por lo que, en el ámbito de sus competencias, es conveniente que la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal emitan las disposiciones generales que sienten las bases para el uso más eficaz y eficiente de las tecnologías de la información disponibles para el logro de los fines referidos, aprovechando la experiencia obtenida en los últimos años, en especial en la Ley de Amparo y el Código Nacional de Procedimientos Penales se contempla de manera destacada el uso de las tecnologías de la información, de ahí que deba generarse certeza a las partes dentro de los juicios de amparo y los juicios de oralidad penal sobre los mecanismos para acceder a los expedientes electrónicos y carpetas digitales, los efectos de las notificaciones electrónicas, así como el uso de firmas electrónicas para ello;

SEXTO. Conforme a la interpretación de lo establecido en los artículos 94, párrafo segundo, y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la emisión de la regulación que establezca las bases de la firma y del expediente electrónico que se pongan a disposición de los justiciables por el Poder Judicial de la Federación, específicamente, la derivada de lo dispuesto en los artículos 3o. y Décimo Primero Transitorios de la Ley de Amparo, deben participar el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;

SÉPTIMO. De conformidad con lo previsto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo, la Firma Electrónica que establezca el Poder Judicial de la Federación será el medio de ingreso al Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación, como opción para enviar y recibir demandas, promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias relacionadas con los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales, y producirá los mismos efectos que la firma autógrafa, siendo conveniente que la regulación que rija la referida firma sea uniforme en la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en el Consejo de la Judicatura Federal, lo que brindará mayor certeza a los justiciables y permitirá un uso más eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a esos órganos constitucionales;

OCTAVO. Los días veintiséis y veintisiete de junio de dos mil trece, respectivamente, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración de dicho órgano jurisdiccional, y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobaron el *ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 1/2013, RELATIVO A LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (FIREL) Y AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO*, el cual establece en sus artículos 5, 6, 12 y 15, las bases que rigen la integración y el acceso a los expedientes electrónicos relativos a los asuntos de la competencia de todos los tribunales del Poder Judicial de la Federación, así como de las notificaciones por vía electrónica, siendo necesario desarrollar dichas bases tomando en cuenta la experiencia obtenida con los trabajos realizados para la implementación de las referidas herramientas electrónicas, al tenor de lo previsto en la Ley de Amparo;

NOVENO. En términos del artículo 3, párrafo segundo, de la Ley de Amparo la presentación electrónica de demandas, recursos y promociones, no sujeta a la tramitación del juicio de amparo en cualquiera de sus instancias a realizarse únicamente a través de esta vía, puesto que tal presentación es optativa y la interpretación de los artículos 2o., párrafo segundo y 3o., párrafo sexto, de la citada ley, en relación con el diverso 63 del Código Federal de Procedimientos Civiles, permite concluir que la obligación de los órganos jurisdiccionales de hacer que el expediente electrónico e impreso coincidan íntegramente para la consulta de las partes, tomando en cuenta las constancias que deben integrar este último conforme a la normativa que al efecto se emita, se refiere al contenido de esas constancias, no a los signos que deben agregarse conforme al último de los numerales citados, máxime que la finalidad de éstos se cumple en el expediente electrónico mediante signos electrónicos diversos;

DÉCIMO. Al tenor de las bases establecidas en los artículos 5, 6 y 12 del Acuerdo General Conjunto 1/2013 mencionado en el Considerando Octavo que antecede, es conveniente precisar los términos en los que las partes dentro de un juicio de amparo puedan acceder por sí o por quien legalmente las represente, mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, a los expedientes electrónicos de los juicios respectivos, tomando en cuenta la estrecha relación que conforme a lo señalado en los artículos 30 y 31, fracciones II y III, de la Ley de Amparo, existe entre la consulta de las resoluciones que obran en aquéllos y su notificación por vía electrónica;

DÉCIMO PRIMERO. De lo dispuesto en el artículo 26, fracción IV, en relación con el diverso 30, ambos de la citada Ley Reglamentaria, se advierte que la notificación por vía electrónica sólo se realizará a las partes que lo soliciten expresamente, por lo que la autorización de ingresar al expediente electrónico no conlleva, necesariamente, la de recibir notificaciones por esa vía, ante lo cual al precisar los términos en que estas últimas se realizarán y surtirán sus efectos, atendiendo a lo previsto en sus artículos 30 y 31, fracciones II y III, debe tomarse en cuenta esa distinción;

DÉCIMO SEGUNDO. En términos de lo previsto en la fracción III del artículo 31 de la Ley de Amparo, las notificaciones electrónicas surten sus efectos, en principio, cuando se genere la constancia de la consulta realizada por la parte respectiva, de la resolución correspondiente. Dicha constancia se entenderá generada cuando el Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación produzca el aviso de la hora en la que se consulte la determinación judicial de que se trate, por lo que en el caso de las partes que no hayan solicitado la recepción de notificaciones electrónicas, la consulta por esa vía de un acuerdo y de las promociones relacionadas con éste, podrá realizarse hasta que el proveído respectivo se les haya notificado por el medio que corresponda de los previstos en las fracciones I a III del artículo 26 del citado ordenamiento, sin menoscabo de adoptar las medidas necesarias para que si alguna de aquéllas solicita electrónicamente notificarse por esa misma vía, mediante la consulta correspondiente, el referido Sistema registre dicha solicitud y permita la consulta;

DÉCIMO TERCERO. Si bien los artículos 30, fracciones I, párrafo cuarto y II, párrafo primero, así como 31, fracción II, de la Ley de Amparo, dan a entender, de una primera lectura, que las partes que cuenten con firma electrónica están obligadas a recibir notificaciones por vía electrónica, lo cierto es que conforme a lo señalado en el artículo 26, fracción IV, del propio ordenamiento, la recepción de ese tipo de notificaciones está condicionada a que las partes soliciten previa y expresamente, bien sea por vía impresa o electrónica, la solicitud para recibir notificaciones por esa vía;

DÉCIMO CUARTO. Tratándose de las partes que hubieren solicitado expresamente recibir notificaciones por vía electrónica, con independencia de lo señalado en la fracción II del artículo 31 de la Ley de Amparo en cuanto al surtimiento de efectos de las notificaciones por lista, con el objeto de brindar certeza a dichas partes y atendiendo a lo señalado en los diversos numerales 26, fracción IV, 30, fracciones I, párrafo cuarto y II, párrafo segundo, debe señalarse que las notificaciones por vía electrónica únicamente tendrán lugar con motivo de la consulta de la resolución judicial correspondiente en el Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación, lo que generará la constancia respectiva, o cuando sin haber revocado la referida solicitud, se ingrese un acuerdo al expediente electrónico para la consulta de las partes y, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes, por no haber realizado la consulta de la resolución respectiva, se genere la constancia que corresponda;

DÉCIMO QUINTO. Por otra parte, en el Código Nacional de Procedimientos Penales se establece en los artículos 50, 51, 52, 71, 83, 85, 87 y 145, el uso de las tecnologías de la información para la integración de carpetas digitales relativas a las causas penales y a la práctica de notificaciones electrónicas, así como el uso de firmas digitales, por lo que resulta trascendente que en este Acuerdo General Conjunto se establezcan los sistemas tecnológicos con los que se concrete lo previsto en esas disposiciones, y

Por lo expuesto, con fundamento en lo previsto en los artículos 94, párrafos segundo y quinto, y 100, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorio Noveno de la Ley de Amparo; 11, fracción XXI, y 81, fracciones XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 17 del Acuerdo General Conjunto 1/2013 antes referido, se expide el siguiente:

ACUERDO:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Acuerdo General Conjunto tiene por objeto regular los sistemas tecnológicos que conforman el Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación para la tramitación del juicio de amparo de manera electrónica en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación, a que se refiere la Ley de Amparo.

Asimismo, tiene por objeto regular la utilización de los sistemas tecnológicos con los que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal para la tramitación de los juicios de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal y las comunicaciones oficiales electrónicas.

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

- I. Áreas Técnicas:** Las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Sistemas, de la SCJN, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del CJF, respectivamente;
- II. Certificado Digital de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL):** El Documento Electrónico expedido por alguna de las Autoridades Certificadoras Intermedias que asocia de manera segura y fiable la identidad del Firmante con una Llave Pública, permitiendo con ello identificar quién es el autor o emisor de un Documento Electrónico remitido mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- III. CJF:** El Consejo de la Judicatura Federal;
- IV. Documento Digitalizado:** Versión electrónica de un documento impreso que se reproduce mediante un procedimiento de escaneo;
- V. Documento Electrónico:** El generado, consultado, modificado o procesado por Medios Electrónicos;
- VI. MINTERSCJN:** El Módulo de Intercomunicación de la SCJN;
- VII. Medios Electrónicos:** La herramienta tecnológica relacionada con el procesamiento, impresión, despliegue, traslado, conservación y, en su caso, modificación de información;
- VIII. SCJN:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación, y
- IX. Unidad:** La Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 3. El Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación se conforma de los siguientes sistemas:

- I.** Sistema Electrónico de la SCJN;
- II.** Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación;
- III.** Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común, y
- IV.** Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

El primero únicamente tendrá aplicación en la SCJN y los tres últimos en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como en los Centros de Justicia Penal Federal y en el CJF.

Artículo 4. Los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación podrán acceder a los expedientes electrónicos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones siempre y cuando cuenten con la clave de acceso otorgada por el órgano competente de la SCJN o del CJF, según corresponda, en la inteligencia de que el incumplimiento a esta obligación o acceder a expedientes respecto de los cuales no se cuente con los permisos respectivos, implicará el de la prevista en la fracción XXIV del artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

En el Sistema Electrónico de la SCJN, los servidores públicos accederán a los expedientes electrónicos siempre y cuando cuenten con la clave de acceso y, en su caso, mediante el uso de su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación en los términos precisados en este Acuerdo General Conjunto y en la normativa derivada de éste.

Tratándose de los sistemas tecnológicos del CJF, los servidores públicos accederán a los expedientes electrónicos siempre y cuando cuenten con clave de acceso al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y los permisos suficientes en dicho sistema.

Cualquier irregularidad que se advierta por algún servidor público en el acceso a los expedientes electrónicos respectivos, deberá denunciarse ante el órgano competente del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 5. Es responsabilidad de la persona que hace uso de los sistemas a que este título se refiere, verificar los datos que registra, el funcionamiento, integridad, legibilidad, formato y contenido de los archivos electrónicos que envía.

Artículo 6. Los órganos competentes de la SCJN y del CJF actuarán en términos de lo previsto en el artículo 117 del Código Federal de Procedimientos Penales o 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando tengan conocimiento de que algún servidor público por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, revele, utilice o inutilice ilícitamente la información contenida en los expedientes electrónicos a los que tenga acceso con motivo de su cargo, de conformidad con lo previsto por el Código Penal Federal, así como en las demás disposiciones aplicables.

Las Áreas Técnicas deberán informar oportunamente al Comité de Gobierno y Administración de la SCJN o a la Comisión de Administración del CJF cuando tengan conocimiento de alguna de las conductas señaladas en el párrafo que antecede, para que se valore la posibilidad de proceder en términos de los citados artículos.

Artículo 7. Los sistemas tecnológicos de la SCJN y del CJF a que este Acuerdo General se refiere, operarán de manera interconectada en los términos precisados en el Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación y al expediente electrónico.

TÍTULO TERCERO
DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS
DE LA SCJN
CAPÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA ELECTRÓNICO
DE LA SCJN

Artículo 8. Las disposiciones contenidas en este Título serán aplicables únicamente a la tramitación de los recursos, promociones, expedientes electrónicos y notificaciones electrónicas en la SCJN a través del Sistema Electrónico de la SCJN.

Artículo 9. El Sistema Electrónico de la SCJN se integrará por los módulos de Presentación de Recursos, de Promociones, del Expediente Electrónico y de Notificaciones.

La Unidad para el Control de Certificación de Firmas de la SCJN será la responsable de velar por el adecuado funcionamiento del sistema.

Artículo 10. Para que los justiciables ingresen al Sistema Electrónico de la SCJN, será indispensable que utilicen su FIREL o una diversa firma electrónica de las referidas en el párrafo segundo del artículo 14 de este Acuerdo General Conjunto.

Las partes y los servidores públicos podrán acceder a los diferentes módulos del Sistema Electrónico de la SCJN en el horario señalado en el artículo 53, párrafo cuarto, del presente Acuerdo General Conjunto.

Las partes, antes de remitir cualquier Documento Electrónico a través del sistema, deberán:

- I. Verificar el correcto y completo registro de la información solicitada en los diversos campos de los módulos del Sistema Electrónico de la SCJN;
- II. Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados, que adjunten, y
- III. Corroborar que los archivos electrónicos a remitir se encuentren libres de virus, y en caso contrario, aplicar los mecanismos necesarios para eliminarlos.

Artículo 11. Los módulos del Sistema Electrónico de la SCJN deberán alojarse dentro de la infraestructura de almacenamiento y procesamiento de datos propiedad de la SCJN.

Artículo 12. El Sistema Electrónico de la SCJN contará con las bitácoras relativas a los certificados digitales de firma electrónica mediante los cuales se ingrese o consulte cualquier documento de los módulos que al efecto establezca la SCJN.

El área técnica de la SCJN deberá informar a la Unidad de Control y Certificación de Firmas de la SCJN sobre cualquier incidencia que resulte relevante para el funcionamiento de los módulos que integran el Sistema Electrónico de la SCJN y del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 13. Cuando la Unidad a que se refiere el artículo anterior tenga noticia de que por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se ha interrumpido el sistema, haciendo imposible el envío y la recepción de promociones dentro de los plazos establecidos en la Ley de Amparo, deberá solicitar de inmediato al Área Técnica de la SCJN un informe sobre las causas de dicha interrupción, sin menoscabo de que éstas sigan el procedimiento previsto para tal efecto en el artículo 53 de este Acuerdo General Conjunto.

Artículo 14. En la pantalla principal del Sistema Electrónico de la SCJN por la cual se pueda ingresar a los vínculos de la SCJN, también se establecerán los necesarios para que los justiciables tramiten su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, y tengan acceso a la diversa normativa que rige al referido sistema.

En la referida pantalla se publicará la lista de las firmas electrónicas o certificados digitales emitidos por otros órganos del Estado con los cuales el Poder Judicial de la Federación, a través de la Unidad, haya celebrado convenio de coordinación para el reconocimiento de certificados digitales homologados en términos del artículo 5, párrafo segundo, del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013.

En el caso de órganos del Estado que figuren como partes en los juicios de amparo, la SCJN podrá celebrar convenios con éstos a fin de que exista intercomunicación a través del MINTERSCJN o de diversa funcionalidad electrónica mediante el uso de la FIREL o de distinta firma electrónica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO EN LA SCJN

Artículo 15. Los expedientes impresos y electrónicos en la SCJN se integrarán con las constancias que reflejen o informen con exactitud las fases procesales en que se desarrollan los juicios y que permitan a las partes dar seguimiento puntual al asunto.

Artículo 16. Los expedientes impreso y electrónico en la SCJN se integrarán con las constancias que documenten las actuaciones y las resoluciones emitidas dentro de un juicio de amparo, que resulten indispensables para sustentar las determinaciones adoptadas en éste.

Artículo 17. En la SCJN su Presidente designará a los servidores públicos responsables, respectivamente, de supervisar la adecuada integración de los expedientes impreso y electrónico.

En la SCJN los documentos aportados por las partes que sólo integrarán el o los cuadernos auxiliares y, por ende, no se agregarán por lo regular al expediente impreso respectivo ni a su versión electrónica, de manera enunciativa, son los siguientes:

- I. Las copias de traslado;
- II. Las hojas en blanco, folders, micas o cualquier tipo de material sin leyenda relevante alguna y de los que se aprecie que únicamente fueron presentados con la finalidad de proteger los documentos que ingresan ante la SCJN;
- III. Las copias presentadas como anexos por las partes, de los que se advierta que corresponden a actuaciones de la propia SCJN que evidentemente ya forman parte de los autos, y
- IV. Los documentos anexos a los informes rendidos por autoridades, que no resulten necesarios para sustentar una determinación judicial.

Los cuadernos auxiliares podrán consultarse físicamente por las partes con las reservas respectivas, tratándose de la información reservada o confidencial.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ACCESO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LA SCJN

Artículo 18. En el Sistema Electrónico de la SCJN las partes en un juicio de amparo, por sí o por conducto de sus representantes, podrán solicitar para sí o para un tercero, acceso al expediente electrónico, para lo cual deberán proporcionar su Clave Única de Registro de Población y la del tercero en relación con el cual se solicita la autorización correspondiente.

Tratándose de personas morales, por conducto de sus representantes, podrán solicitar para éstos o para un tercero, acceso al expediente electrónico respectivo, debiendo indicar la Clave Única de Registro de Población de aquéllos o de éste.

Con base en la referida petición se verificará si el autorizante cuenta con la capacidad procesal necesaria. De ser así, se verificará en el Sistema Electrónico de la SCJN si la o las diversas personas -incluyendo al autorizante cuando solicita acceso al expediente electrónico-, respecto de las cuales se solicita la autorización para ingresar al expediente electrónico cuentan con la FIREL o la diversa firma electrónica que hubiere utilizado, de las referidas en el párrafo segundo del artículo 14 de este Acuerdo General Conjunto, para los efectos de lo previsto en el párrafo quinto del artículo 3o. de la Ley de Amparo, ante lo cual se acordará favorablemente la autorización solicitada únicamente respecto de las personas que cuenten con alguna de esas firmas; en la inteligencia de que el acceso respectivo estará condicionado a que la firma en relación con la cual se otorgue la autorización respectiva, se encuentre vigente al momento de pretender ingresar al expediente de que se trate.

Quien hubiere presentado la demanda por vía impresa o electrónica también podrá solicitar posteriormente, por sí o por conducto de su representante, para sí o para un tercero, autorización para ingresar al expediente electrónico, mediante promoción impresa o electrónica ingresada por el Sistema Electrónico de la SCJN debiendo precisar su Clave Única de Registro de Población y la del tercero.

Cualquier autorización para acceder a un expediente electrónico surtirá efectos una vez que se acuerde favorablemente y el proveído respectivo se integre a dicho expediente.

Las partes que hubieren solicitado expresamente la recepción de notificaciones por vía electrónica, podrán consultar en el Sistema Electrónico de la SCJN los acuerdos dictados en un asunto desde el momento en que éstos se ingresen al expediente electrónico respectivo, con motivo de la publicación electrónica de la lista de notificación correspondiente. Las partes que no hubieren realizado dicha solicitud o la hubieren revocado, sólo podrán consultar dichos proveídos por esa vía cuando se les hubiere notificado el acuerdo correspondiente.

La revocación de la solicitud para acceder a un expediente electrónico en el Sistema Electrónico de la SCJN podrá realizarse por vía impresa o electrónica por las partes, por sí o a través de su representante, en la inteligencia de que surtirá efectos una vez que se acuerde favorablemente y el proveído respectivo se integre a dicho expediente.

La autorización o la revocación de la solicitud para acceder a un expediente electrónico únicamente surtirán efectos en él o en los expedientes respecto de los cuales se formule la solicitud correspondiente, sin que lo actuado en los expedientes principales de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito trascienda a los expedientes integrados en la SCJN.

Artículo 19. Las personas autorizadas para consultar un expediente electrónico podrán acceder a los acuerdos respectivos para efectos de su notificación, si su autorizante solicitó expresamente recibir notificaciones por vía electrónica. Si dicha solicitud se revocó por el referido autorizante, la persona autorizada para acceder al expediente podrá consultar un acuerdo dictado con posterioridad así como las constancias relacionadas con éste, una vez que su autorizante hubiere sido notificado respecto de aquél por alguno de los medios previstos en las fracciones I a III del artículo 26 de la Ley de Amparo.

Las personas autorizadas para consultar un expediente electrónico podrán descargar en sus equipos de cómputo copia de las constancias que obren en aquél, incluyendo la representación gráfica de la evidencia criptográfica de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, utilizada para ingresar el documento respectivo al referido expediente; sin embargo, esos documentos electrónicos, en el caso de presentarse ante diversa instancia judicial, tendrán el valor de una copia simple, dado que la respectiva evidencia criptográfica se mantiene bajo resguardo del sistema electrónico de la SCJN.

Artículo 20. En los expedientes electrónicos podrá generarse una bitácora en la que se indique el nombre o los nombres de las personas autorizadas para ingresar a los expedientes electrónicos relacionados con un asunto específico, la cual se actualizará automáticamente con base en los datos ingresados por el servidor público responsable de aquélla, una vez que se dicte el proveído que recaiga a la promoción en la que se otorgue o revoque la autorización respectiva.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA NOTIFICACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA EN LA SCJN

DE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 21. Si en la primera promoción presentada ante la SCJN por vía impresa o electrónica, dentro de un juicio de amparo, recurso o incidente derivado de aquél, cualquiera de las partes, por sí o por conducto de su representante, manifiesta expresamente la solicitud para recibir notificaciones electrónicas, el proveído que acuerde favorablemente dicha solicitud se notificará por el medio que corresponda de los previstos en las fracciones I a III del artículo 26 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que las siguientes determinaciones jurisdiccionales se notificarán a la parte respectiva por vía electrónica en tanto no revoque la referida solicitud.

Las autoridades responsables podrán, por vía electrónica, indicar si las notificaciones se recibirán por el formato tradicional o incluso por vía electrónica. Si en posterior promoción alguna de aquéllas pretende designar como delegado a una diversa persona para que tenga acceso al expediente electrónico, bastará que lo solicite por vía impresa o electrónica, indicando el nombre y la Clave Única de Registro de Población de aquél, en la inteligencia de que la referida autorización llevará implícita la necesaria para recibir notificaciones en el formato tradicional o electrónico si expresamente así lo solicitó la autoridad respectiva, por sí, por conducto del servidor público que la sustituya o de su representante. Previo convenio celebrado en términos de lo indicado en el artículo 14, párrafo tercero, de este Acuerdo General Conjunto, los órganos del Estado podrán recibir las notificaciones respectivas por conducto del MINTERSCJN.

La referida solicitud únicamente podrá realizarse por las partes o por sus representantes legales, en ningún caso por sus autorizados en términos de lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Amparo.

Artículo 22. Las partes que por vía impresa o electrónica en el expediente respectivo hayan manifestado expresamente su solicitud para recibir notificaciones electrónicas ante la SCJN, una vez que se haya acordado favorablemente dicha solicitud, tendrán derecho a consultar por esta vía, incluso el acuerdo que autorice esa solicitud así como las constancias relacionadas con éste, desde el momento en el que ese proveído se ingrese al expediente electrónico en el Sistema Electrónico de la SCJN.

La solicitud para recibir notificaciones por vía electrónica formulada a través del Sistema Electrónico de la SCJN o por vía impresa una vez que se haya notificado por lista el proveído que la acuerda favorablemente, dará lugar a que los acuerdos que se dicten con posterioridad a éste se notifiquen a la parte autorizada por vía electrónica.

Las partes que no hayan realizado dicha manifestación o habiéndola realizado no se hubiere notificado por lista el acuerdo que autorice la recepción de notificaciones electrónicas, o bien la hubieren revocado y el acuerdo respectivo ya se hubiere notificado por la vía electrónica, únicamente podrán consultar en el referido sistema un acuerdo y las constancias relacionadas con éste, una vez que ese proveído se les haya notificado por la vía tradicional que corresponda.

Si la notificación personal o por oficio se llevó a cabo antes de la formulación de la solicitud correspondiente, se tendrá por válida la realizada previamente.

Artículo 23. La solicitud para recibir notificaciones por vía electrónica que se presente por vía impresa o por el Sistema Electrónico de la SCJN surtirá sus efectos hasta el momento en el cual se acuerde favorablemente y el proveído respectivo se integre al expediente electrónico. Por ende, este último acuerdo se notificará por la vía que corresponda en términos de las fracciones I a III del artículo 26 de la Ley de Amparo.

Artículo 24. La solicitud para recibir notificaciones por vía electrónica que se realice por esta vía, se documentará en la constancia que se genere automáticamente una vez que el sistema electrónico de la SCJN identifique la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación que se haya utilizado para expresar dicha solicitud y corrobore que corresponde a la del solicitante.

Artículo 25. La referida constancia deberá contener los datos del asunto respectivo y del solicitante, así como la fecha y hora en que se realizó la manifestación correspondiente. Dicha constancia se agregará automáticamente al expediente electrónico respectivo y deberá imprimirse y certificarse para agregarse mediante razón secretarial al expediente impreso, en los términos del artículo 31, fracción III, párrafo primero, de la Ley de Amparo.

Artículo 26. Si la solicitud en comento se presenta por vía impresa, se acordará favorablemente si el solicitante es un quejoso, un tercero interesado o una autoridad responsable e, incluso, el representante de alguno de éstos, y proporciona la Clave Única de Registro de Población correspondiente a su FIREL vigente o a la diversa firma que hubiere utilizado, de las referidas en el párrafo segundo del artículo 14 de este Acuerdo General Conjunto.

Artículo 27. La solicitud expresa para recibir notificaciones por vía electrónica realizada en el expediente principal o en cualquiera de los integrados con motivo de los recursos o incidentes derivados de aquél, únicamente surtirá efectos en él o en los expedientes respecto de los cuales se formule dicha solicitud.

Artículo 28. Si un órgano del Estado por conducto de su titular o de su representante solicita expresamente, por vía electrónica o impresa, la recepción de notificaciones por vía electrónica, deberá realizar las manifestaciones respectivas en cada uno de los expedientes que al efecto se formen, salvo en el supuesto indicado en el artículo siguiente, las cuales surtirán efectos en éstos conforme a lo previsto, respectivamente, en el artículo 23 de este Acuerdo General Conjunto.

Artículo 29. Los órganos del Estado por conducto de su titular o de su representante, podrán solicitar por vía impresa que todas las notificaciones realizadas en asuntos en los que se impugnen las mismas o similares disposiciones de observancia general se realicen por vía electrónica, para lo cual bastará que manifiesten ante la SCJN en una promoción en la que indique los números de los expedientes respecto de los cuales realiza esa solicitud.

Si dicha solicitud se presenta por vía electrónica, surtirá efectos hasta el momento en el cual se acuerde favorablemente y los proveídos respectivos se integren a los expedientes electrónicos que correspondan.

Artículo 30. En el Sistema Electrónico de la SCJN si una parte manifestó expresamente su autorización para recibir notificaciones por vía electrónica y se vence su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para revocar la referida autorización será necesario que lo solicite por vía impresa.

Artículo 31. En el Sistema Electrónico de la SCJN el plazo para cumplir con un requerimiento o una prevención contenida en un acuerdo o para impugnar lo determinado en éste, se computará respecto de las partes que hayan solicitado expresamente recibir notificaciones por vía electrónica, a partir de la fecha en la que surta efectos la notificación electrónica respectiva, con independencia de la fecha en la que surta efectos la notificación por lista del proveído correspondiente.

Artículo 32. Si en el Sistema Electrónico de la SCJN se autoriza a una persona para consultar un expediente y ésta accede a un acuerdo que no se ha notificado a su autorizante, la referida consulta surtirá efectos de notificación siempre y cuando el autorizante, por sí o por conducto de su representante, hubiere solicitado expresamente recibir notificaciones por vía electrónica, el acuerdo que la autorice se hubiere notificado por lista y no se hubiere revocado esa solicitud.

DE LA REVOCACIÓN DE LA SOLICITUD PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 33. La revocación de la solicitud para recibir notificaciones por vía electrónica podrá realizarse por las partes o por su representante en cualquier momento, en documento impreso o por conducto del Sistema Electrónico de la SCJN, en la inteligencia de que no se podrá, hasta el día hábil siguiente, manifestar nuevamente la solicitud expresa para recibir notificaciones electrónicas.

La referida revocación únicamente podrá realizarse por las partes o por sus representantes legales, en ningún caso por sus autorizados en términos de lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Amparo.

Artículo 34. La revocación de la solicitud para recibir notificaciones electrónicas podrá presentarse en forma impresa o a través del Sistema Electrónico de la SCJN, en versión digitalizada o mediante el mecanismo electrónico automatizado. Si se presenta en esta última vía, se documentará con la constancia que se genera automáticamente en el Sistema Electrónico de la SCJN. La referida promoción o la constancia indicada deberán agregarse al expediente en sus versiones impresa y electrónica mediante el acuerdo que recaiga a la referida solicitud de revocación.

Dicha revocación surtirá sus efectos una vez que se notifique por lista el acuerdo que recaiga a la solicitud respectiva.

Artículo 35. La manifestación expresa para revocar la solicitud para recibir notificaciones por vía electrónica realizada en el expediente principal o en cualquiera de los integrados, únicamente surtirá efectos en él o en los expedientes respecto de los cuales se formule dicha solicitud.

Artículo 36. La revocación de la solicitud para recibir notificaciones por vía impresa o electrónica sólo surtirá efectos respecto de los acuerdos pendientes de ingresar al expediente electrónico respectivo al momento en el que surta efectos el acuerdo que recaiga a la referida revocación, por lo que tratándose de los que ya se hubieren ingresado, su notificación se realizará por vía electrónica, bien sea en virtud de la consulta de éstos o por el transcurso de los dos días indicados en el artículo 30, fracciones I, párrafo cuarto y II, párrafo segundo, de la Ley de Amparo. Por tanto, dicha revocación únicamente implicará que se notifiquen a la parte respectiva, por lista, personalmente o por oficio, según corresponda, los acuerdos que se dicten y notifiquen por lista con posterioridad al que acuerde favorablemente la referida revocación.

DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 37. En términos de lo previsto en los artículos 30, fracciones I y II, y 31, fracción III, de la Ley de Amparo, las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas una vez que la parte que haya manifestado expresamente su solicitud para recibir ese tipo de notificaciones, acceda al expediente electrónico respectivo en el Sistema Electrónico de la SCJN, por sí o por conducto de cualquiera de las personas que hubiere autorizado para consultar ese expediente, y se consulte el texto del acuerdo correspondiente, lo que dará lugar a la generación de la constancia prevista en la citada fracción III del artículo 31.

De no poder consultar el texto del documento remitido, las partes deberán dar aviso de inmediato a la SCJN, por conducto del vínculo denominado “*aviso de fallas técnicas*” y se procederá en los términos del artículo 53 de este Acuerdo General Conjunto.

Si se advierte que el acuerdo materia de notificación sí es consultable en el Sistema Electrónico de la SCJN, dictará el proveído en virtud del cual a los dos días hábiles de la integración de aquél al expediente respectivo, se tenga por hecha la notificación correspondiente. Se exceptúa de lo anterior, el supuesto de solicitud de ampliación formulada por las autoridades responsables, en términos de lo previsto en el párrafo penúltimo de la fracción I del artículo 30 de la Ley de Amparo.

Si se corrobora que no existe la posibilidad técnica de consultar el texto íntegro del acuerdo correspondiente, además de comunicar la falla respectiva en términos de lo señalado en el artículo 53 de este Acuerdo General Conjunto, ordenará que la notificación del proveído de que se trate se realice nuevamente por lista, personalmente o por oficio, según corresponda.

Artículo 38. Dichas notificaciones también se tendrán por realizadas en los términos indicados en el artículo 30, fracciones I y II, de la Ley de Amparo, respecto de las partes que hayan manifestado expresamente recibir las por vía electrónica, en el supuesto de que no hubieren consultado el acuerdo respectivo en el expediente electrónico correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes al en que se haya ingresado aquél en éste, salvo en el supuesto de las determinaciones dictadas en el incidente de suspensión, en cuyo caso la notificación relativa se tendrá por realizada a las veinticuatro horas siguientes a la en que se haya ingresado el acuerdo correspondiente al expediente electrónico respectivo.

Artículo 39. Las notificaciones realizadas en términos de lo señalado en el artículo 37 que antecede, se documentarán con la constancia que se genere automáticamente por el Sistema Electrónico de la SCJN, una vez que la parte respectiva o su representante hayan ingresado al expediente electrónico que corresponda y hayan tenido la posibilidad técnica de consultar el texto íntegro del acuerdo de que se trate.

Artículo 40. Las notificaciones que se tengan por hechas en términos de lo previsto en el artículo 38 que antecede, se documentarán con la constancia que se genere automáticamente por el Sistema Electrónico de la SCJN, una vez que haya concluido el segundo día hábil siguiente o, en su caso, las veinticuatro horas siguientes al o a la en que se haya ingresado al expediente electrónico respectivo el acuerdo correspondiente.

Artículo 41. Las constancias referidas en los artículos 37 y 39 de este instrumento normativo, deberán contener los datos del asunto, de la parte relacionada con dicha notificación, la fecha y hora de su generación y, en su caso, los datos de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación que se utilizó para realizar la consulta correspondiente.

Artículo 42. Cuando se estime conveniente, por la naturaleza del acto, ordenar que una notificación se realice por oficio o personalmente a una parte que haya manifestado expresamente su consentimiento para recibir aquéllas por vía electrónica, en términos de lo previsto en el artículo 30, fracciones I, párrafo quinto y II, párrafo segundo, de la Ley de Amparo, al expediente impreso y al expediente electrónico que corresponda, únicamente se agregarán las constancias respectivas a las notificaciones realizadas por el actuario, sin menoscabo de que en la bitácora de notificaciones del acuerdo correspondiente, se precise el tipo de notificación que se llevó a cabo.

DE LAS BITÁCORAS DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LA SCJN

Artículo 43. En los expedientes electrónicos consultables en el Sistema Electrónico de la SCJN por cada acuerdo o resolución que se integre a éstos, se generará una bitácora donde se indique el tipo de notificación que se ha realizado respecto de cada una de las partes en el asunto que corresponda.

Dichas bitácoras serán consultables respecto de todos los acuerdos ingresados al expediente electrónico de que se trate, para las partes que hayan manifestado su autorización para recibir notificaciones por vía electrónica. Las partes que no hayan realizado esa manifestación o bien, la hayan revocado, no podrán consultar las referidas bitácoras.

Artículo 44. Cuando se haya autorizado a una o más personas para recibir notificaciones en el Sistema Electrónico de la SCJN, para acceder a un expediente electrónico o en términos amplios del artículo 12 de la Ley de Amparo, en dicho expediente podrá generarse una bitácora en la cual pueda consultarse quién o quiénes son los autorizados respecto de cada una de las partes para recibir notificaciones personales, por oficio o por vía electrónica, o para imponerse de autos, en los referidos términos amplios.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS PROMOCIONES POR VÍA ELECTRÓNICA EN LA SCJN

Artículo 45. A través del módulo de promociones electrónicas del Sistema Electrónico de la SCJN, mediante el uso de su FIREL o de diversa firma de las señaladas en el párrafo segundo del artículo 14 de este Acuerdo General Conjunto, los justiciables podrán remitir documentos electrónicos o digitalizados a los expedientes previamente formados.

Si los datos del expediente al que se pretende remitir una promoción por el módulo de promociones electrónicas del Sistema Electrónico de la SCJN, consistentes en el número de aquél y en el nombre del quejoso, no coinciden con los registrados, la promoción de que se trate no podrá ser enviada por el módulo respectivo.

En este módulo también podrá solicitarse por el respectivo mecanismo automatizado, la recepción de notificaciones electrónicas o la revocación de dicha solicitud.

Artículo 46. Al módulo de promociones electrónicas también se podrá acceder desde el expediente electrónico respectivo por quienes tengan autorización para su consulta, en la inteligencia de que el Sistema Electrónico de la SCJN relacionará automáticamente la promoción correspondiente con el expediente desde el cual se ingrese a dicho módulo.

Las personas que no tengan autorización para consultar un expediente electrónico, pero que cuenten con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, podrán remitir promociones por vía electrónica, quedando bajo su responsabilidad indicar correctamente los datos relativos y al número de expediente al que dirijan una promoción.

Las promociones recibidas en el Sistema Electrónico de la SCJN por el módulo de promociones electrónicas, se les dará el mismo tratamiento que a las presentadas en formato impreso, sin menoscabo de que se adopten las medidas necesarias para que, por un lado, se impriman, se certifique la coincidencia de su versión impresa con la visible en la pantalla respectiva y se provea lo conducente y, por el otro, la versión electrónica recibida se ingrese al expediente electrónico que corresponda.

Artículo 47. El módulo de promociones electrónicas del Sistema Electrónico de la SCJN contará con un mecanismo que permita registrar la fecha y hora del envío, de la conclusión del envío y de la recepción de los documentos remitidos, en la inteligencia de que para efectos del cómputo de los plazos respectivos, se tomarán los datos de su envío.

Artículo 48. Por cada promoción se generará un acuse de recibo en el que conste el razonamiento levantado al efecto en la respectiva oficina de correspondencia de la SCJN. Dicho acuse se depositará en un repositorio creado en relación con todas las promociones generadas por el titular de una Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, las que podrá consultar en el sistema electrónico de la SCJN por cada asunto respecto del cual haya promovido electrónicamente, en los términos de la normativa derivada del presente Acuerdo General Conjunto.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA EN LA SCJN

Artículo 49. A través del módulo de presentación de recursos del Sistema Electrónico de la SCJN, mediante el uso de su FIREL o de diversa firma de las señaladas en el párrafo segundo del artículo 14 de este Acuerdo General Conjunto, los justiciables podrán interponer dentro de un juicio de amparo los recursos de revisión, de queja, de reclamación y de inconformidad.

Si los datos del expediente en el que se pretende interponer un recurso de los previstos en el artículo 80 de la Ley de Amparo, por el módulo de presentación de recursos del Sistema Electrónico de la SCJN, consistentes en el número de aquél y en el nombre del quejoso, no coinciden con los registrados en el órgano jurisdiccional que hubiere dictado la resolución que se pretende impugnar, el recurso respectivo no podrá ser enviado por el módulo correspondiente.

Artículo 50. Al módulo de presentación de recursos del Sistema Electrónico de la SCJN, también se podrá acceder desde el expediente electrónico del asunto en el cual se haya dictado la resolución que se pretende impugnar, por quienes tengan autorización para su consulta, en la inteligencia de que el Sistema Electrónico de la SCJN relacionará automáticamente el recurso correspondiente con el expediente desde el cual se ingrese a dicho módulo.

Las personas que no tengan autorización para consultar un expediente electrónico, pero que cuenten con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, podrán interponer recursos por vía electrónica, quedando bajo su responsabilidad indicar correctamente los datos relativos al órgano y al número de expediente ante el cual interpongan el recurso respectivo, tomando en cuenta que atendiendo a lo establecido en los artículos 86, 99, 104 y 202 de la Ley de Amparo, los recursos de que se trate deben interponerse por conducto del órgano jurisdiccional que haya dictado la resolución recurrida y su presentación ante órgano diferente no interrumpe el plazo para ello.

Los recursos interpuestos en el Sistema Electrónico de la SCJN por el módulo de presentación de recursos, se les dará el mismo tratamiento que a los presentados en formato impreso, sin menoscabo de que se adopten las medidas necesarias para que, por un lado, se impriman, se certifique la coincidencia de su versión impresa con la visible en la pantalla respectiva y se provea lo conducente y, por el otro, la versión electrónica recibida se ingrese al expediente electrónico que corresponda y se remita por el respectivo sistema de intercomunicación con los sistemas tecnológicos del CJF.

Artículo 51. El módulo de presentación de recursos del Sistema Electrónico de la SCJN contará con un mecanismo que permita registrar la fecha y hora del registro del envío, de la conclusión del envío y de la recepción de los documentos remitidos, en la inteligencia de que para efectos del cómputo de los plazos respectivos, se tomarán los datos de su envío.

Artículo 52. Por cada recurso interpuesto se generará un acuse de recibo en el que conste el razonamiento levantado al efecto en la oficina de correspondencia de la SCJN. Dicho acuse se depositará en un repositorio creado en relación con todos los recursos interpuestos por el titular de una Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, el que se podrá consultar en el Sistema Electrónico de la SCJN, en los términos de la normativa derivada de este Acuerdo General Conjunto.

Artículo 53. Cuando las partes autorizadas para consultar expedientes electrónicos relativos a uno o más juicios de amparo o los servidores públicos de la SCJN adviertan una falla en el Sistema Electrónico de la SCJN que impida el envío de promociones por vía electrónica o la consulta de los acuerdos que obran en un expediente electrónico, dada su relevancia para las notificaciones electrónicas, deberán hacerlo del conocimiento, por vía impresa, del titular del Área Técnica de la SCJN por vía electrónica, a través del subvínculo denominado “*aviso de fallas técnicas*”, al que podrá accederse mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación en el vínculo correspondiente de la SCJN, o de no ser posible por esta vía, a los correos electrónicos destinados para tal efecto en la pantalla principal del referido sistema, desde la cuenta de correo proporcionada para la obtención del Certificado Digital de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.

Dentro de las veinticuatro horas naturales siguientes al momento en el que se presente un aviso de falla, el servidor público asignado del área técnica deberá rendir informe por vía electrónica, mediante el uso de su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación a los titulares de la SCJN.

En dicho informe deberá precisarse la existencia o no de la falla reportada y, en su caso, tanto la causa de ésta y el momento a partir del cual se suscitó, como el día y la hora a partir de la cual quedó subsanada.

Tomando en cuenta que en términos de lo previsto en el artículo 281 del Código Federal de Procedimientos Civiles “*(...) Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las diecinueve. (...)*”, con independencia de que en el Sistema Electrónico de la SCJN se pueda promover entre las ocho y las veinticuatro horas -hora del Centro-, los días hábiles en los que se interrumpa el Sistema Electrónico de la SCJN para promover o consultar expedientes electrónicos de asuntos radicados en la SCJN, durante más de seis horas de las hábiles antes referidas, conforme al huso horario que corresponda, en los asuntos en los que alguna de las partes haya promovido electrónicamente o esté autorizada para consultar el expediente electrónico respectivo, por sí o por conducto de un tercero, se suspenderán los plazos correspondientes únicamente por el o los días en los que se haya interrumpido el mencionado sistema por más de seis horas hábiles. En materia penal, se tomará en cuenta lo señalado en el artículo 22 de la Ley de Amparo, para efectos de proveer sobre la suspensión de los plazos, con base en el informe rendido por el área técnica que corresponda.

En el supuesto de que en el referido informe se haga constar la inexistencia de alguna falla, así lo acordará en los asuntos respectivos y se ordenará su notificación a las partes. Si del análisis que se lleve a cabo por el área técnica de que se trate, se advierte que efectivamente existe una falla técnica que afecte el funcionamiento del Sistema Electrónico de la SCJN, bien sea para el envío y recepción de promociones o para la consulta de los expedientes respectivos, se suspenderán los plazos correspondientes en los asuntos referidos en el párrafo anterior, desde el día u hora –en materia penal- de la presentación de la falla, hasta que sea solventada.

Una vez que se haya restablecido el Sistema Electrónico de la SCJN, el servidor público asignado del área técnica de la SCJN, enviará mediante el uso de su Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, un reporte con el objeto de que éstos notifiquen a las partes en los asuntos antes referidos, el restablecimiento del Sistema Electrónico de la SCJN precisando la duración de la interrupción, así como el reinicio del cómputo de los plazos correspondientes, a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de dicho proveído, personal, por oficio o por vía electrónica, tratándose de los que hubieren solicitado la recepción de notificaciones por esta última vía, y al momento del dictado del mismo proveído, no hubieren revocado esa solicitud.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CJF

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. Las disposiciones contenidas en este Título son aplicables únicamente en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como en los Centros de Justicia Penal Federal y las áreas administrativas del CJF.

Artículo 55. El CJF a través de los sistemas denominados Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común y el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, implementará en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, la tramitación electrónica del juicio de amparo y las comunicaciones oficiales.

Asimismo, los referidos sistemas se utilizarán para el trámite de los juicios orales en materia penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

Artículo 56. El Área Técnica del CJF, será la unidad administrativa encargada de velar por el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos que se prestan en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común y Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, y será responsable de enviar un reporte a los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como a las áreas administrativas del CJF, cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el servicio, en que señalará el tiempo y causas de la interrupción, de conformidad con el artículo 30, fracción III, de la Ley de Amparo.

Artículo 57. Cuando las partes autorizadas para consultar expedientes electrónicos relativos a uno o más juicios de amparo o carpetas digitales relativas a causas penales, o bien, los servidores públicos de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como de los Centros de Justicia Penal Federal adviertan una falla en los sistemas del CJF, que impida el envío de documentos por vía electrónica o la consulta de las determinaciones judiciales que obran en un expediente electrónico o carpeta digital, dada su relevancia para las notificaciones electrónicas, deberán hacerlo del conocimiento, por vía impresa, del titular del Área Técnica del CJF por vía electrónica, a través del subvínculo denominado "*Aviso de fallas técnicas*", al que podrá accederse mediante el uso de la firma electrónica en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, o de no ser posible por esta vía, a los correos electrónicos destinados para tal efecto en la pantalla principal del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación o desde la cuenta de correo proporcionada para la obtención del Certificado Digital de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.

Dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en el que se presente un aviso de falla, el servidor público asignado del Área Técnica del CJF deberá rendir informe por vía electrónica, mediante el uso de su firma electrónica a los titulares de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como a los Centros de Justicia Penal Federal.

En dicho informe deberá precisarse la existencia o no de la falla reportada y, en su caso, tanto la causa de ésta y el momento a partir del cual se suscitó, como el día y la hora en que se subsanó.

En el supuesto de que en el referido informe se haga constar la inexistencia de alguna falla, así lo acordará el titular del órgano jurisdiccional que corresponda en los asuntos respectivos y ordenará su notificación a las partes a través de la lista de acuerdos correspondiente. Si del análisis que se lleve a cabo por el Área Técnica del CJF, se advierte que efectivamente existe una falla técnica que afecte el funcionamiento de los sistemas, bien sea para el envío y recepción de documentos o para la consulta de los expedientes electrónicos o carpetas digitales, se suspenderán los plazos correspondientes.

Una vez que se restablezca el servicio electrónico, el servidor público asignado por el Área Técnica del CJF, enviará mediante el uso de su firma electrónica, un reporte al o a los órganos jurisdiccionales correspondientes, con el objeto de que éstos notifiquen a las partes en los asuntos antes referidos, así como el restablecimiento del servicio y precisará la duración de la interrupción, el reinicio del cómputo de los plazos correspondientes, a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de dicho proveído, personal, por oficio o por vía electrónica, tratándose de los que hubieren solicitado la recepción de notificaciones por esta última vía, y al momento del dictado del mismo proveído, no hubieren revocado esa solicitud.

Artículo 58. En los servicios electrónicos que brinde el CJF a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común y Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes se requerirá el uso de firmas electrónicas vigentes, salvo la promoción de demandas electrónicas en términos del artículo 15 de la Ley de Amparo.

Artículo 59. En los servicios en línea que presta el CJF se utilizará la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación como firma electrónica o certificado digital institucional, emitida por la Unidad, a través de las Unidades de Certificación de la SCJN, el CJF y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación y al expediente electrónico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil trece.

El CJF publicará en el mismo Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación una lista de las firmas electrónicas o certificados digitales emitidos por otros órganos del Estado con los cuales el Poder Judicial de la Federación a través de la Unidad celebró convenio de coordinación para el reconocimiento de certificados digitales homologados en términos del artículo 5, párrafo segundo, de Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación y al expediente electrónico.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL JUICIO DE AMPARO EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y TRIBUNALES DE CIRCUITO**

Artículo 60. En los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, la presentación de demandas de amparo, recursos y promociones, así como la consulta del expediente electrónico y la práctica de notificaciones electrónicas se realizarán a través de los sistemas tecnológicos del CJF conforme a las disposiciones de este capítulo.

Artículo 61. Tratándose de los recursos que sean del conocimiento de la SCJN, se atenderá en su trámite electrónico a las normas previstas en el Título Tercero del presente Acuerdo General Conjunto.

SECCIÓN PRIMERA**DEL PORTAL DE SERVICIOS EN LÍNEA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN EL JUICIO DE AMPARO ELECTRÓNICO**

Artículo 62. El Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación es un sitio web a través del cual las partes y sus representantes en los juicios de amparo podrán acceder electrónicamente a las Oficinas de Correspondencia Común, así como a los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito para presentar demandas, recursos y promociones, acceder a los expedientes electrónicos y notificarse electrónicamente de las resoluciones judiciales que se emitan en estos.

El Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación cuenta con los módulos de presentación de Demandas, de Recursos, de Promociones, de Expediente Electrónico y de Notificaciones.

Artículo 63. El Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación funcionará las veinticuatro horas del día todos los días del año.

Artículo 64. Para acceder a los servicios que se prestan en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación será necesario que las personas interesadas cuenten con firma electrónica emitida o reconocida por el Poder Judicial de la Federación a través de la Unidad en términos del artículo 59 del presente Acuerdo General y se registren en el sistema.

Para registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación los usuarios deberán indicar su nombre, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de Población, crear un "*Nombre de Usuario*" y una "*Contraseña*", y vincular al registro su firma electrónica.

El registro de cada usuario en el sistema es de carácter personal y en ningún caso una persona podrá hacerlo a nombre de otra.

Artículo 65. El registro de usuarios en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación no es obligatorio tratándose de demandas de amparo en los que se señalen como reclamados actos que importen peligro de privación de la vida, ataques a la libertad personal fuera de procedimiento, incomunicación, deportación o expulsión, proscripción o destierro, extradición, desaparición forzada de personas o alguno de los prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la incorporación forzosa al Ejército, Armada o Fuerza Aérea nacionales, en términos del artículo 15 de la Ley de Amparo.

En este caso tampoco se exigirá que el archivo que contenga la demanda de amparo sea firmado electrónicamente, sin embargo, para la consulta del expediente electrónico y la práctica de notificaciones electrónicas, será necesario que el usuario se registre en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 66. El registro de los usuarios en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación no implica la consulta de los expedientes electrónicos en los que tengan interés, ni tampoco la práctica de notificaciones electrónicas de las resoluciones judiciales, pues ello depende que lo soliciten así al Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito que conozca del juicio de amparo o recurso respectivo.

Artículo 67. Una vez realizado el registro en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, el usuario podrá entrar al sistema a través de su "*Nombre de Usuario y Contraseña*", o bien, a través de su firma electrónica reconocida por la Unidad y que se encuentre vigente.

Artículo 68. En el caso de instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión propios, el CJF podrá celebrar convenios con éstas a fin de que exista interconectividad entre el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación y sus respectivos sistemas.

DE LA PRESENTACIÓN DE DEMANDAS DE AMPARO INDIRECTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE AMPARO

Artículo 69. El Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación contará con una opción para presentar demandas de amparo electrónicas en los que se señalen como reclamados actos que importen peligro de privación de la vida, ataques a la libertad personal fuera de procedimiento, incomunicación, deportación o expulsión, proscripción o destierro, extradición, desaparición forzada de personas o alguno de los prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la incorporación forzosa al Ejército, Armada o Fuerza Aérea nacionales, en términos del artículo 15 de la Ley de Amparo.

Para ello bastará que se ingrese el nombre del quejoso, una cuenta de correo electrónico en caso de contar con ella, seleccionar a través de un mapa la Oficina de Correspondencia Común de los órganos jurisdiccionales a los que se solicite el amparo o, en caso de que no exista, la Oficialía de Partes del órgano jurisdiccional; de igual manera, deberá ingresar el archivo electrónico que contenga la demanda de amparo, o bien, podrá utilizar el formato preexistente o el texto en blanco que se encontrarán a su disposición, capturar un código de seguridad y enviar su escrito de demanda.

Asimismo, podrán enviar junto con su demanda de amparo electrónica los archivos que contengan documentos anexos.

Artículo 70. Enviada la demanda de amparo, el sistema generará un acuse de recepción electrónica en la que se señalarán los datos de identificación del promovente, el archivo electrónico que contenga la demanda de amparo, los archivos anexos, la fecha y hora de recepción, así como un folio electrónico.

De proporcionarse una cuenta de correo electrónico al momento de enviar la demanda de amparo se remitirá automáticamente el acuse de recepción electrónica.

Artículo 71. A través del número de folio electrónico que arroje el acuse de recibo se podrá consultar en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación el órgano jurisdiccional al que fue turnado el escrito de demanda y el número de expediente que se le asignó en este.

Artículo 72. Para la presentación de demandas de manera electrónica, con excepción de las promovidas en términos del artículo 15 de la Ley de Amparo, los usuarios en la opción de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, ingresarán su “Nombre de Usuario y Contraseña” que generaron al momento de registrarse conforme al artículo 64 del presente Acuerdo General Conjunto, o bien, a través de su firma electrónica vigente y reconocida por la Unidad.

Hecho lo anterior, señalarán en el botón de Demandas, el nombre del quejoso, una cuenta de correo electrónico en caso de contar con ella, seleccionarán de un mapa la Oficina de Correspondencia Común de los órganos jurisdiccionales a los que se solicite el amparo o, en caso de que no exista, directamente a la Oficialía de Partes del órgano jurisdiccional, ingresarán el archivo electrónico que contenga la demanda de amparo, o bien, utilizarán el formato o el texto en blanco que se encontrará a su disposición, agregarán a su escrito de demanda su firma electrónica vigente, capturarán un código de seguridad y enviarán su demanda.

Asimismo, podrán enviar junto con su demanda de amparo los archivos electrónicos que contengan los documentos anexos.

Artículo 73. Una vez enviada su demanda de amparo, el sistema generará un acuse de recepción electrónica en la que se señalarán los datos de identificación del promovente, el archivo electrónico que contenga su demanda y los archivos anexos, la fecha y hora de envío y recepción, así como un folio electrónico.

De proporcionarse una cuenta de correo electrónico al momento de enviar la demanda de amparo se remitirá automáticamente a ésta el acuse de recepción electrónica.

Artículo 74. En el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación se podrá consultar a través del número de folio electrónico que arroje el acuse de recibo, el órgano jurisdiccional al que fue turnado el escrito de demanda y el número de expediente que se le asignó.

Artículo 75. Para la presentación de recursos y promociones electrónicas los usuarios en la opción de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, ingresarán su “Nombre de Usuario y Contraseña” que generaron al momento de registrarse, o bien, a través de su firma electrónica vigente y reconocida por la Unidad.

Hecho lo anterior, en el botón de promociones, seleccionarán el Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito al que dirigirán su promoción, e ingresarán el tipo de asunto y número de expediente respectivo, adjuntarán el archivo que contenga su promoción o utilizarán el texto en blanco, y le agregarán su firma electrónica vigente, finalmente, capturarán un código de seguridad y enviarán su archivo.

Artículo 76. El sistema generará un acuse de recepción electrónica en la que se señalarán los datos de identificación del asunto y de quien promueve, el archivo electrónico enviado, así como la hora y fecha de envío y recepción.

Cada documento electrónico que se reciba contendrá en la parte final una evidencia criptográfica de la firma electrónica que mostrará el nombre del titular de la firma electrónica, si el certificado es reconocido por la Unidad y si se encuentra vigente, datos que deberán tomarse en consideración por los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito para acordar lo correspondiente.

Artículo 77. Las partes o sus representantes en los juicios de amparo, previa solicitud expresa y acceso otorgado por el Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito en el que se tramite el asunto de su interés, podrán consultar los expedientes electrónicos, sin que implique permisos para notificarse electrónicamente de resoluciones judiciales.

Artículo 78. El acceso a los expedientes electrónicos solo es otorgado o revocado por los Juzgados de Distrito y Tribunal de Circuito, y atenderá en todo caso a la situación jurídica que respecto a cada usuario del impere en los asuntos en que se solicite, de conformidad con los términos legales que las propias partes otorgaron al solicitante, así como a la vigencia de su firma electrónica.

Artículo 79. Las partes o sus representantes en los juicios de amparo, previa solicitud expresa ante el Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito en el que se tramite el asunto de su interés, podrán solicitar se les notifique electrónicamente de las resoluciones judiciales, en términos del artículo 26, fracción IV, de la Ley de Amparo.

Para ello, es necesario que las partes lo soliciten expresamente a través de una promoción impresa o electrónica en el asunto de que se trate, al órgano jurisdiccional donde se tramita en la que señalen el "*Nombre de Usuario*" que crearon al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación y, tratándose de otras personas que deseen autorizar en términos de la legislación aplicable, para que se notifiquen electrónicamente, lo harán en los mismos términos.

Artículo 80. Sólo los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito otorgarán o revocarán a las partes o sus representantes, los permisos necesarios para que se notifiquen electrónicamente de las resoluciones judiciales que emitan.

Artículo 81. Para notificarse electrónicamente de las resoluciones judiciales en un juicio de amparo los usuarios deberán acceder a la opción de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, ingresar su "*Nombre de Usuario y Contraseña*" que generaron al momento de registrarse, o bien, a través de su firma electrónica.

Una vez que accedan, podrán notificarse electrónicamente al ingresar al Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito en el que se tramite el asunto correspondiente, ya sea en las opciones de Estrados o Expediente Electrónico, o bien, a través de un listado condensado que contendrá las resoluciones electrónicas pendientes de notificarse.

Artículo 82. Los usuarios al seleccionar la resolución judicial correspondiente se notificarán electrónicamente con lo que se generará una constancia de consulta de conformidad con la fracción III del artículo 31 de la Ley de Amparo, que contendrá los datos del asunto y de la resolución judicial, el nombre de la persona que se notifica, así como la fecha y hora en que se llevó a cabo.

Hecho lo anterior los usuarios visualizarán la resolución judicial respectiva.

Artículo 83. Las partes o sus representantes, podrán solicitar a través de promociones impresas o electrónicas ante el órgano jurisdiccional correspondiente, que las personas que previamente fueron autorizadas para acceder a un expediente electrónico o, en su caso, autorizadas para notificarse electrónicamente de las resoluciones judiciales, dejen de estarlo y solamente será por disposición del propio órgano jurisdiccional mediante un proveído.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNO Y ENVÍO DE ASUNTOS UTILIZADO POR LAS OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN EN EL JUICIO DE AMPARO ELECTRÓNICO

Artículo 84. Las demandas y promociones presentadas en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, junto con el acuse de recibo correspondiente, serán recibidas electrónicamente en la Oficina de Correspondencia Común a través del Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común, que es el sistema para la recepción, registro y turno de los asuntos entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito.

Artículo 85. Las Oficinas de Correspondencia Común contarán en el Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común con un aviso de recepción electrónica de demandas y promociones, visualizarán los archivos que las contengan, así como sus anexos, clasificarán los escritos conforme a su contenido y turnarán los asuntos de acuerdo a la normativa que en la materia sea vigente, sin que pueda tomarse como criterio de turno la recepción electrónica.

Al generarse el turno de los asuntos el sistema generará una boleta de turno electrónica.

Artículo 86. Una vez turnadas las demandas y promociones que se presenten de manera electrónica serán enviadas de la misma manera por el Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común junto con la boleta de turno electrónica a los órganos jurisdiccionales correspondientes a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

SECCIÓN TERCERA

DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EN EL JUICIO DE AMPARO ELECTRÓNICO

Artículo 87. En el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, como sistema de gestión jurisdiccional, los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito recibirán las demandas, recursos y promociones electrónicas, junto con sus anexos, acuses de recibo y boletas de turno electrónicas, integrarán el expediente electrónico, otorgarán los accesos para su consulta y los permisos para notificarse electrónicamente, y ordenarán la práctica de este tipo de notificaciones.

Artículo 88. Los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito recibirán las demandas, recursos y promociones junto con sus anexos, acuses de recibo y boletas de turno electrónicas, que se presenten a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación o sean turnadas a través del Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común, en el módulo de Oficialía de Partes del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, las registrarán conjuntamente con las que se presenten de manera impresa, y se dará el trámite correspondiente.

Artículo 89. Los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito integrarán los expedientes electrónicos en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y sus titulares serán los responsables de vigilar que el personal a su cargo digitalice oportunamente y de manera legible las constancias de los juicios de amparo que en su caso se presenten de manera impresa y de la impresión de las que se presenten de forma electrónica, de conformidad con el artículo 3, párrafos quinto y séptimo, de la Ley de Amparo.

En la integración del expediente electrónico en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes se atenderá a lo establecido en el Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación y al expediente electrónico.

Artículo 90. Los Secretarios de Acuerdos y demás servidores públicos fedatarios designados por los titulares de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, darán fe en cada asunto que las promociones, documentos, autos y resoluciones coinciden en su totalidad en el expediente electrónico e impreso, de conformidad con los párrafos quinto y séptimo del artículo 3 de la Ley de Amparo.

Artículo 91. En caso de que exista imposibilidad material para la digitalización de determinadas constancias aportadas por las partes, los titulares de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito decidirán si hacen del conocimiento de las partes tal situación mediante proveído y que dichas constancias se encuentran a su disposición en el expediente impreso, o bien, ordenarán la integración de cuadernos auxiliares con los documentos aportados por las partes que no se agregarán al expediente impreso respectivo ni a su versión electrónica que de manera enunciativa se señalan en el artículo siguiente.

Los cuadernos auxiliares podrán consultarse físicamente por las partes en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito con las reservas respectivas tratándose de la información reservada o confidencial.

Artículo 92. No formarán parte del expediente electrónico y, por ende, no deberán digitalizarse, las copias de traslado, las hojas en blanco, folders, micas o cualquier tipo de material sin leyenda relevante alguna y de los que se aprecie que únicamente fueron presentados con la finalidad de proteger los documentos, así como las copias presentadas como anexos por las partes, de los que se advierta que corresponden a actuaciones del propio Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito que evidentemente ya forman parte de los autos y los documentos anexos a los informes justificados que no resulten necesarios para sustentar una determinación judicial.

Artículo 93. Los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito otorgarán a las partes o sus representantes que así lo soliciten a través de una promoción electrónica o impresa, los permisos necesarios para la consulta de los expedientes electrónicos o, en su caso, revocar los concedidos.

Para el otorgamiento y revocación de los accesos a la consulta del expediente electrónico se atenderá a las reglas establecidas en el Capítulo Segundo del Título Primero de la Ley de Amparo.

Artículo 94. El otorgamiento de accesos a los expedientes electrónicos se realizará a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes al asociar el "*Nombre de Usuario*" que el solicitante ingresó al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, y la captura de los datos de las partes en el seguimiento de los expedientes.

Artículo 95. Los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito al integrar el expediente electrónico determinarán sobre qué promociones o constancias deberá guardarse sigilo en relación a una o varias partes y, consecuentemente, si deben conservarse en el seguro del órgano jurisdiccional sin digitalizarse, o bien, proceder a su digitalización e integración al expediente electrónico. En este último caso el sistema impedirá su visualización electrónica a la parte respectiva y a sus representantes, de conformidad con el artículo 16, segundo párrafo, del Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación y al expediente electrónico.

Artículo 96. Los Juzgados de Distrito o Tribunales de Circuito otorgarán o revocarán en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes los permisos necesarios para que las partes o sus representantes, previa solicitud expresa en el asunto de que se trate, puedan notificarse electrónicamente de las resoluciones judiciales, conforme a las reglas establecidas en el Capítulo Segundo del Título Primero de la Ley de Amparo.

Los permisos otorgados para la consulta de expedientes electrónicos y la práctica de notificaciones electrónicas se conservarán para cualquiera de sus instancias.

Artículo 97. El otorgamiento de permisos para notificarse de las resoluciones judiciales se realizará a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes al asociar el "*Nombre de Usuario*" que el solicitante ingresó al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, a la captura de los datos de las partes en el seguimiento de los expedientes.

Los permisos para notificarse electrónicamente en los juicios de amparo se conservarán en cualquiera de sus instancias.

Artículo 98. Al integrarse cada resolución judicial en los expedientes electrónicos, los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito ordenarán, en su caso, se notifique electrónicamente a una o a varias de las partes, que podrán notificarse a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación tratándose del expediente principal a partir de las nueve horas de la fecha que se ingrese para la publicación de las listas de acuerdos y en el incidente de suspensión a partir de que dicha resolución sea ingresada al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 99. Al notificarse electrónicamente las partes de las resoluciones judiciales en que así se ordenó, se generará la constancia de consulta respectiva que se visualizará automáticamente en el expediente electrónico consultable a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación y del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 100. El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes contendrá reportes para el control de las notificaciones electrónicas que sean ordenadas y que servirán de referencia para los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito cuando las partes que cuente con permisos para notificarse electrónicamente no lo hagan en los plazos establecidos en la Ley de Amparo.

Artículo 101. El CJF podrá celebrar convenios con los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo para efecto que los justiciables cuenten con la posibilidad de promover juicios de amparo directo ante ellos cuando dichos tribunales sean señalados como autoridades responsables, ya sea que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional que les permitan integrar expedientes electrónicos y hagan uso de firmas electrónicas, o bien, que el propio CJF pueda compartir los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

Artículo 102. En caso que los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo cuenten con sistemas de gestión jurisdiccional, el convenio tendrá por objeto la interconexión entre los sistemas que permitan el envío de las demandas de juicios de amparo directo e informes justificados a los Tribunales Colegiados de Circuito, así como la consulta de los expedientes electrónicos respectivos.

Artículo 103. Si los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo no cuentan con herramientas tecnológicas que permitan la interconexión con los sistemas del CJF, el convenio tendrá por objeto compartir los desarrollos tecnológicos implementados en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito.

Artículo 104. El CJF mediante declaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, hará del conocimiento a los justiciables que pueden promover demandas de amparo directo ante el tribunal judicial, administrativo o de trabajo con el que se celebró el convenio respectivo.

Artículo 105. En los casos de la interposición de recursos, los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito pondrán a disposición del órgano jurisdiccional que corresponda, incluida la SCJN, la consulta de los expedientes electrónicos respectivos a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, mediante los permisos que se soliciten por escrito respecto de los servidores públicos que asuman la responsabilidad conducente.

La misma consulta se facilitará a la SCJN y a los Tribunales Colegiados de Circuito de los expedientes principales relacionados con los incidentes de inejecución que se integren.

Artículo 106. Cuando el órgano jurisdiccional que conozca del recurso estime necesario consultar las constancias que no fueron digitalizadas en términos del artículo 95, lo solicitará al diverso Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito y, en caso de que exista imposibilidad material, requerirá dichas constancias de manera impresa o la remisión del cuaderno auxiliar cuando se haya determinado integrarlo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS

Artículo 107. A través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito podrán enviarse entre ellos comunicaciones oficiales electrónicas, para lo cual tendrán acceso a todas las Oficinas de Correspondencia Común y Oficialías de Partes correspondientes, y se hará uso de firmas electrónicas vigentes y reconocidas por el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 108. Las Oficinas de Correspondencia Común recibirán las comunicaciones oficiales electrónicas en el Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común que envíen los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, las registrarán y enviarán al órgano jurisdiccional que por turno deba tramitarlas conforme a la normativa vigente, sin que la recepción electrónica pueda ser un criterio de turno.

Artículo 109. Una vez turnadas las comunicaciones oficiales electrónicas en el Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común, se enviarán de manera electrónica al órgano jurisdiccional correspondiente quien las recibirá a través del módulo de Oficialía de Partes del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, con independencia de que se integren en formato impreso tanto en el órgano jurisdiccional requirente como requerido.

Artículo 110. El resultado del trámite de las comunicaciones oficiales electrónicas será enviado de la misma manera al órgano jurisdiccional que la libró a través de su Oficialía de Partes en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 111. Tratándose de órganos jurisdiccionales que no cuenten con Oficina de Correspondencia Común, las comunicaciones oficiales electrónicas se enviarán directamente a través de su Oficialía de Partes en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA EN LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

Artículo 112. En los Centros de Justicia Penal Federal para la tramitación de los juicios de oralidad penal se hará uso del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común y Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, para la presentación de solicitudes, recursos y promociones, integración y consulta de carpetas digitales, así como la práctica de notificaciones electrónicas.

Artículo 113. La presentación de solicitudes, recursos y promociones de manera electrónica, no limita a las partes a exhibir de manera impresa tales documentos ante los Centros de Justicia Penal Federal.

Artículo 114. Para acceder a los servicios en línea que se presten en los Centros de Justicia Penal Federal se requerirá el uso de firmas electrónicas emitidas por la Unidad o reconocidas por el Poder Judicial de la Federación a través de ésta, incluyendo la práctica de notificaciones electrónicas, lo anterior para garantizar la identidad de los sujetos que hagan uso de tales servicios.

Artículo 115. A través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación las partes en los juicios de oralidad penal podrán presentar solicitudes, recursos y promociones a los Centros de Justicia Penal Federal, consultar las carpetas digitales y notificarse electrónicamente de las determinaciones judiciales.

Asimismo, las carpetas digitales podrán ser consultadas por los terceros a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación en términos del artículo 50 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 116. El Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación en los Centros de Justicia Penal Federal funcionará las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.

Artículo 117. Las personas interesadas en acceder a los servicios que a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación se prestan en los Centros de Justicia Penal Federal deberán registrarse en el sistema, indicar su nombre, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de Población, crear un "*Nombre de Usuario*" y una "*Contraseña*", y vincular al registro su firma electrónica.

El registro de cada usuario en el sistema es de carácter personal y en ningún caso una persona podrá hacerlo a nombre de otra.

Artículo 118. El registro de los usuarios al Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación no implica la consulta de las carpetas digitales, la presentación electrónica de solicitudes, recursos y promociones, ni tampoco la práctica de notificaciones electrónicas de las resoluciones judiciales, pues ello depende que lo soliciten así al Centro de Justicia Penal Federal correspondiente.

Artículo 119. Una vez realizado el registro en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, el usuario podrá entrar al sistema a través de la firma electrónica que se encuentre vinculada a su cuenta.

Artículo 120. En el caso que la Procuraduría General de la República o las Procuradurías Generales de Justicia y Fiscalías Generales de las Entidades Federativas cuenten con sistemas tecnológicos de gestión propios, de así solicitarlo, se realizarán los ajustes necesarios para que exista interconectividad entre el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación y sus respectivos sistemas.

Artículo 121. Para la presentación de solicitudes y promociones electrónicas ante los Centros de Justicia Penal Federal, los usuarios deberán acceder a la opción de Centros de Justicia Penal Federal e ingresar a través de la firma electrónica vigente que se vinculó al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

Para la presentación de solicitudes se ingresará al botón "Presentar Solicitud", después anotarán los datos correspondientes, seleccionarán de un mapa el Centro de Justicia Penal Federal que corresponda, adjuntarán el archivo electrónico, o bien, utilizarán el texto en blanco que se encontrará a su disposición, le agregarán su firma electrónica vigente, capturar un código de seguridad y enviarán su archivo.

Asimismo, podrán enviar junto con sus solicitudes los archivos que contengan los documentos anexos.

Artículo 122. Una vez enviada la solicitud, el sistema generará un acuse de recepción electrónica en la que se señalarán los datos de identificación del promovente, el nombre del archivo electrónico que contenga los documentos, la fecha y hora de envío y recepción, así como un folio electrónico.

De proporcionarse una cuenta de correo electrónico al momento de enviar la solicitud se enviará automáticamente el acuse de recepción electrónica.

Artículo 123. En el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación se podrá consultar a través del número de folio electrónico que arroje el acuse de recibo, el Centro de Justicia Penal Federal al que fue turnado y el número de expediente que se le asignó en éste.

Artículo 124. Para la presentación de promociones y recursos los usuarios en la opción de Centros de Justicia Penal Federal en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, ingresarán con su firma electrónica que se encuentra vinculada a la cuenta que registraron en el sistema.

Hecho lo anterior, en el botón de Recursos y Promociones, seleccionarán el Centro de Justicia Penal Federal al que la deseen dirigir e ingresarán el tipo de causa y número respectivo, adjuntarán el archivo que contenga su promoción y le agregarán su firma electrónica vigente, capturarán un código de seguridad y enviarán su archivo.

Artículo 125. El sistema generará un acuse de recepción electrónica en el que se señalarán los datos de identificación del asunto y de quien promueve, el archivo electrónico enviado, así como la hora y fecha en que se envió y recibió.

Cada documento electrónico que se reciba contendrá en la parte final una evidencia criptográfica de la firma electrónica que mostrará entre otros datos, si el certificado con el que se firmó se encuentra vigente a la fecha de su incorporación al sistema.

Artículo 126. Las partes en los juicios de oralidad penal, previa solicitud expresa y acceso otorgado por el Centro de Justicia Penal Federal en el que se tramite la causa de su interés, podrán consultar las carpetas digitales, sin que implique permisos para notificarse electrónicamente de resoluciones judiciales.

Para ello, es necesario que las partes lo soliciten expresamente a través de una promoción impresa o electrónica en el asunto de que se trate, en la que señalen el "*Nombre de Usuario*" que crearon al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación y, tratándose de otras personas que las propias partes deseen autorizar para acceder a la carpeta digital, lo harán en los mismos términos, y será el Centro de Justicia Penal Federal correspondiente el que acuerde en términos de ley quien determine si se autoriza a dicha persona consultar la carpeta digital.

Artículo 127. El acceso a las carpetas digitales sólo es otorgado o revocado por los Centros de Justicia Penal Federal, y atenderá en todo caso a la situación jurídica que respecto a cada usuario del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación impere en la causa solicitada.

Artículo 128. Las partes en los juicios de oralidad penal, previa solicitud expresa ante el Centro de Justicia Penal Federal en el que se tramite la causa de su interés, podrán solicitar se les notifique electrónicamente de las resoluciones judiciales.

Para ello, es necesario que las partes lo soliciten expresamente a través de una promoción impresa o electrónica en el asunto de que se trate, en la que señalen el "*Nombre de Usuario*" que crearon al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación y, tratándose de otras personas que deseen autorizar para que se notifiquen electrónicamente, lo harán en los mismos términos.

Artículo 129. Sólo los Centros de Justicia Penal Federal otorgarán o revocarán a las partes, así como a las personas que soliciten éstos, los permisos necesarios para que se notifiquen electrónicamente de las resoluciones judiciales cuando así se ordene.

Artículo 130. En la práctica de notificaciones electrónicas que ordenen los Centros de Justicia Penal Federal se hará uso de firmas electrónicas vigentes.

Artículo 131. Se tendrá por recibido el archivo electrónico de la determinación judicial por las partes cuando el Centro de Justicia Penal Federal ingrese el archivo que la contenga en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, pues se hace visible en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, en términos del artículo 87 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 132. Para notificarse electrónicamente de las resoluciones judiciales en un juicio de oralidad penal los usuarios deberán acceder a la opción de Centros de Justicia Penal Federal a través de la firma digital que se encuentre vinculada a su cuenta de registro en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

Una vez que accedan, podrán notificarse electrónicamente al entrar al Centro de Justicia Penal Federal en el que se tramite la causa correspondiente, ya sea en las opciones de Estrados o Carpetas Digitales, o bien, a través de un listado condensado que contendrá las resoluciones electrónicas pendientes de notificarse, con independencia del Centro de Justicia Penal Federal en el que se tramiten.

Artículo 133. Los usuarios al seleccionar la resolución judicial correspondiente se notificarán electrónicamente con lo que se generará una constancia de consulta que contendrá los datos del asunto y de la resolución judicial, el nombre de la persona que se notifica, así como la fecha y hora en que se llevó a cabo.

Hecho lo anterior, los usuarios visualizarán la resolución judicial respectiva.

Artículo 134. Las partes podrán solicitar a través de promociones impresas o electrónicas ante el Centro de Justicia Penal Federal correspondiente, que las personas que previamente hayan sido autorizadas para acceder a una carpeta digital o, en su caso, autorizadas para notificarse electrónicamente de las resoluciones judiciales, dejen de estarlo.

Artículo 135. Las solicitudes presentadas en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, junto con el acuse de recibo correspondiente, serán recibidas electrónicamente en los Centros de Justicia Penal Federal a través del Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común, que permitirá turnar los asuntos entre los jueces de los propios Centros conforme a la normatividad vigente a fin de equilibrar las cargas de trabajo.

Artículo 136. Una vez turnadas las solicitudes que se presenten de manera electrónica, serán enviadas por el Sistema de recepción, registro, turno y envío de asuntos utilizado por las Oficinas de Correspondencia Común de manera electrónica al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 137. En el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, como sistema de gestión jurisdiccional, los Centros de Justicia Penal Federal recibirán las solicitudes y promociones electrónicas de las partes, junto con sus anexos, integrarán las carpetas digitales, otorgarán los accesos para su consulta y los permisos para notificarse electrónicamente, y ordenarán la práctica de este tipo de notificaciones.

Artículo 138. Los Centros de Justicia Penal Federal registrarán las solicitudes y promociones, junto con sus anexos y acuses de recibo electrónicos, en el módulo de Oficialía de Partes del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, se registrarán conjuntamente con las que se presenten de manera impresa, y se dará el trámite correspondiente.

Artículo 139. Los Centros de Justicia Penal Federal integrarán las carpetas digitales en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y los Jueces que tengan en turno la administración serán los responsables de vigilar que el personal a su cargo agregue los registros de las audiencias, digitalice oportunamente y de manera legible las constancias complementarias impresas.

Artículo 140. En caso de que exista imposibilidad material para la digitalización de determinadas constancias complementarias aportadas por las partes, se hará de su conocimiento tal situación y se informará que las mismas se encuentran físicamente para su consulta en el Centro de Justicia Penal Federal.

Artículo 141. No formarán parte de las carpetas digitales y, por ende, no deberán digitalizarse las hojas en blanco, folders, micas o cualquier tipo de material sin leyenda relevante alguna y de los que se aprecie que únicamente fueron presentados con la finalidad de proteger los documentos, así como las copias presentadas como anexos por las partes, de los que se advierta que corresponden a actuaciones del propio Centro de Justicia Penal Federal que evidentemente ya forman parte de la carpeta digital autos.

Artículo 142. Los Centros de Justicia Penal Federal otorgarán a los partes que así se lo soliciten a través de una promoción electrónica o impresa, los permisos necesarios para la consulta de las carpetas digitales o, en su caso, revocar los concedidos, sin que ello implique que se otorga permisos o revocan para notificarse electrónicamente.

Artículo 143. El otorgamiento de accesos a los expedientes electrónicos se realizará a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes al asociar el "*Nombre de Usuario*" que el solicitante ingresó al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación a la captura de los datos de las partes en el seguimiento de las causas.

Artículo 144. Los Centros de Justicia Penal Federal al integrar las carpetas digitales determinarán sobre qué promociones o constancias deberá guardarse sigilo en relación a una o varias partes, lo que impedirá su visualización electrónica a estas.

Artículo 145. El otorgamiento de permisos para notificarse de las resoluciones judiciales se realizará a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes al asociar el "*Nombre de Usuario*" que el solicitante ingresó al registrarse en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación a la captura de los datos de las partes en el seguimiento de los expedientes.

Artículo 146. Al integrarse cada resolución judicial en las carpetas digitales, los Centros de Justicia Penal Federal ordenarán, en su caso, se notifique electrónicamente a una o a varias de las partes, misma que podrá notificarse a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación a partir de que los archivos correspondientes sean ingresados en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 147. Al notificarse electrónicamente las partes de las resoluciones judiciales en que así se haya ordenado, se generará la constancia de consulta, que podrá visualizarse en la carpeta digital del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación y del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 148. En el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes se generarán reportes para el control de las notificaciones electrónicas.

Artículo 149. En los casos de la interposición de recursos y juicios de amparo, los Centros de Justicia Penal Federal pondrán a disposición del que corresponda la consulta de las carpetas digitales a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Artículo 150. Cuando el órgano jurisdiccional que conozca del recurso o juicio de amparo estime necesario consultar las constancias que no fueron digitalizadas, lo solicitará al diverso órgano jurisdiccional de que se trate y en caso de que exista imposibilidad material, requerirá dichas constancias de manera impresa.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General Conjunto en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

TERCERO. Se abrogan el Acuerdo General Conjunto número 1/2014, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la integración de los expedientes impreso y electrónico, y el acceso a éste, así como las notificaciones por vía electrónica, mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, a través del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación previsto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo, así como los Lineamientos para la integración del expediente judicial y su modalidad electrónica publicados en el Diario Oficial de la Federación el uno de octubre de dos mil catorce.

CUARTO. Los expedientes electrónicos integrados en la SCJN a partir de la *“Declaratoria de seis de noviembre de dos mil catorce sobre la fecha a partir de la cual en la Suprema Corte de Justicia de la Nación las partes tendrán acceso a los Expedientes Electrónicos, podrán promover por vía electrónica y solicitar la recepción de notificaciones por esa vía”*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil catorce se regirán en su trámite electrónico conforme a lo dispuesto en este Acuerdo General Conjunto, a partir del primero de febrero de dos mil dieciséis; sin menoscabo de que continúe vigente el *“Instructivo sobre las bases para la integración del expediente impreso y electrónico, así como de su cuaderno auxiliar, de los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación regulados en la Ley de Amparo”*.

QUINTO. En la SCJN los manuales o instructivos que precisen las medidas que se adoptarán para la adecuada integración de los expedientes impresos y electrónicos, de los asuntos de la competencia de aquélla, se emitirán, conjuntamente, por los titulares de la Secretaría General de Acuerdos y de las Secretarías de Acuerdos de este Alto Tribunal.

SEXTO. En los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito la tramitación electrónica del juicio de amparo iniciará el cuatro de enero de dos mil dieciséis.

Los expedientes electrónicos de los juicios de amparo, recursos e incidentes que hayan ingresado con anterioridad al cuatro de enero de dos mil dieciséis se integrarán a partir de las resoluciones judiciales que se emitan en esa fecha.

SÉPTIMO. En los Centros de Justicia Penal Federal con sede en Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Sinaloa y Tlaxcala operarán con los sistemas tecnológicos a partir del cuatro de diciembre de dos mil quince.

Por lo que hace a los Centros de Justicia Penal Federal con sede en Durango, Baja California Sur, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Yucatán y Zacatecas iniciarán la operación de los sistemas tecnológicos a partir del diez de diciembre de dos mil quince.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Este ACUERDO GENERAL CONJUNTO 1/2015, DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGULA LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL JUICIO DE AMPARO, LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y LOS PROCESOS DE ORALIDAD PENAL EN LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL, fue aprobado por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Sesión Privada celebrada el martes primero de diciembre de dos mil quince, por unanimidad de ocho votos de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Eduardo Medina Mora I., Alberto Pérez Dayán y Presidente Luis María Aguilar Morales. El señor Ministro José Ramón Cossío Díaz estuvo ausente, previo aviso; y aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en su Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de noviembre de dos mil quince, por unanimidad de seis votos de los señores Consejeros Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Rosa Elena González Tirado, Alfonso Pérez Daza, J. Guadalupe Tafoya Hernández y Manuel Ernesto Saloma Vera. El señor Consejero Felipe Borrego Estrada estuvo ausente, previo aviso; como deriva del oficio SEP/LE./GEN./005/8656/2015, signado por el maestro Gonzalo Moctezuma Barragán, Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.- México, Distrito Federal, a primero de diciembre de dos mil quince.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta copia fotostática constante de cincuenta y siete fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el original del Acuerdo General Conjunto 1/2015, que obra en los archivos de la sección de instrumentos normativos de esta Secretaría General de Acuerdo y se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a cuatro de diciembre de dos mil quince.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015-04, en el que se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y se da cumplimiento al transitorio del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, en lo relativo a la asignación de proyectos estratégicos.

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

ACUERDO ACT-PUB/23/09/2015.06

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL DIVERSO ACUERDO ACT-PUB/24/06/2015-04, EN EL QUE SE APROBARON LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Y SE DA CUMPLIMIENTO AL TRANSITORIO DEL ACUERDO ACT-PUB/15/09/2015.06, EN LO RELATIVO A LA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, fracción VIII, el cual establece que la Federación contará con un organismo constitucional autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que en términos del artículo octavo transitorio del Decreto, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en el Decreto y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
3. Que el cinco de mayo de dos mil quince, entró en vigor la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambia su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que se robustece con mejores y nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.
4. Que la LGTAIP tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.
5. Que entre las atribuciones del Instituto se encuentra la de elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación, de conformidad con el artículo 37, fracción XVI, de la LFTAIPG.
6. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04 se aprobaron las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de dos mil quince, entrando en vigor al día siguiente.
7. Que el proceso de integración de la nueva estructura orgánica implicó la reestructuración de unidades administrativas y la creación de otras.

8. Que el artículo quinto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, establece que las legislaturas de los estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal tendrían un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor del mismo decreto, para armonizar su normatividad. Asimismo, los artículos cuarto y duodécimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública señalan que este Instituto debía expedir los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la LGTAIP; y que el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales debía emitir los lineamientos referidos en la ley mencionada, a más tardar en un año, a partir de la entrada en vigor de la misma.
9. Que el punto Séptimo del Acuerdo referido, establece que “sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso b, tercer párrafo del considerando 23 y del anexo, numeral VII correspondiente a las atribuciones de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, entre otras, elaborar los proyectos de normatividad; colaborar en la atención de consultas en el ámbito de su competencia, e integrar y actualizar el compendio normativo, en materia de acceso a la información pública, en tanto no entre en vigor lo relativo a medidas de apremio y sanciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
10. Que en el numeral VI del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04 se señalan las atribuciones de la Dirección General de Atención al Pleno y con precisión se establece en el numeral 14, que dicha unidad administrativa contará con las demás atribuciones que determine el Comisionado o Comisionada Presidente y el Pleno del Instituto.
11. Que de conformidad con lo establecido en el artículo quinto del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, así como los artículos cuarto y duodécimo transitorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Instituto tiene la labor de elaborar diversos instrumentos normativos.

En el Anexo Único del Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se adelantaron una gran cantidad de temas que debían ser considerados en la emisión de los lineamientos, identificándose, en los numerales 10.1, relativo a las Facultades del Pleno, y 12.5, del Sistema Nacional de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), de manera enunciativa, al menos, siete temas para los que habrá de emitir el INAI, y dieciséis para los del SNT, último caso en el cual se plantea que sea la Presidenta del Consejo Nacional quien impulse dicha normativa, lo cual traslada dicha actividad al seno del propio INAI.

Es importante destacar que esos diseños normativos, a su vez, deberán ser la base para el diseño, desarrollo, regulación y puesta en funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, lo cual se traduce en proyectos estratégicos vinculados íntimamente a los trabajos ya descritos, tales como el diseño del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (Módulo Contencioso), y de los mecanismos que permitan proponer el ejercicio oportuno de la facultad de atracción, para dar vigencia a lo mandatado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En virtud de las necesidades del Instituto, es pertinente que sea la Dirección General de Atención al Pleno la que tenga las atribuciones que se establecieron en el punto Séptimo del Acuerdo referido en el Considerando anterior, toda vez que de conformidad con las facultades de dicha unidad administrativa, las cuales están establecidas en el numeral VI del anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04, se advierte que en términos generales, son más acordes a la elaboración de los ordenamientos normativos y proyectos estratégicos antes referidos, en razón de que todas éstas están encaminadas a apoyar al Pleno, en la integración de aquellos asuntos que son de su competencia.

12. Que el punto Noveno del Acuerdo antes referido, establece que conjuntamente los Coordinadores y los Directores Generales de Administración y Planeación e Innovación Institucional, deberán presentar al Pleno del Instituto las modificaciones a proyectos estratégicos existentes que por causas de la reestructuración se afectaron; así como los proyectos estratégicos de las nuevas direcciones generales, y la asignación de recursos presupuestales para el periodo comprendido de julio a diciembre de 2015.
13. Que la reestructuración de unidades administrativas y la creación de otras, provocó que los programas estratégicos, actividades ordinarias y presupuesto vinculadas con las mismas, se ajustaran a las nuevas condiciones y por el período que resta del ejercicio fiscal 2015.
14. Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Considerando identificado con el numeral 11, la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, en conjunto con las Coordinaciones, redefinieron los alcances y áreas responsables de la ejecución de los proyectos estratégicos y el presupuesto de las Unidades Administrativas afectados por la reestructuración organizacional, con base en las atribuciones con que cuentan, los plazos para su ejecución y el avance en las metas programadas para el presente ejercicio.
15. Que a partir de los ajustes a los proyectos estratégicos, la Dirección General de Administración conjuntamente con las Coordinaciones, identificaron las necesidades presupuestarias para la realización de las actividades ordinarias de las direcciones generales de nueva creación, lo cual permitirá que cumplan con las atribuciones que el Pleno les asignó, mismas que resultan fundamentales para brindar un eficaz acompañamiento focalizado a los sujetos obligados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de la misma.
16. Que a partir de los ajustes a los Proyectos Estratégicos como del Presupuesto de Unidades Administrativas afectados por la reestructuración, las Coordinaciones, conjuntamente con las Direcciones Generales del Instituto, detectaron áreas de oportunidad para llevar a cabo nuevas actividades tendientes a fortalecer la organización y operación institucional.
17. Que en ese sentido, se impulsará la adquisición de infraestructura tecnológica que sustituye a los servicios de arrendamiento con los que cuenta actualmente el Instituto, la elaboración del Manual de Organización y Perfiles de Puestos, el desarrollo del Sistema DMX de Gestión Documental, la implementación de un proyecto intensivo de Capacitación a los Servidores Públicos del conjunto de los Sujetos Obligados, la habilitación de espacios de trabajo para atender los Compromisos del Sistema Nacional de Transparencia, así como la implementación de mejoras en las instalaciones, entre otras. Lo anterior en términos de la suficiencia presupuestal con la que cuente el Instituto.
18. Que el pasado 15 de septiembre, el Pleno aprobó el Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06 mediante el cual se da cumplimiento al punto Noveno del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04. en cuyo Transitorio Único se estableció que en la siguiente sesión del Pleno, se determinaría la Dirección General responsable de los proyectos estratégicos de la entonces Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información que no fueron reasignados a través del mismo acuerdo, los cuales son: Diseño de la herramienta única de control de procesos y estadística de medios de impugnación; Diseño e implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia (módulo contencioso); Diseño e implementación de mecanismos que permitan proponer el ejercicio oportuno de la facultad de atracción, y Cumplimiento y desarrollo de las nuevas disposiciones de la Ley General y Federal, en materia de acceso a la información.
19. Que en consideración a lo señalado en el Considerando identificado con el numeral 10, también se estima oportuno que los proyectos estratégicos que quedaron pendientes de asignación en el Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06 queden a cargo de la Dirección General de Atención al Pleno, toda vez que el diseño de las herramientas que se generarán en la realización de éstos, derivan de los trabajos normativos que desarrollará dicha unidad administrativa, en cumplimiento a las atribuciones señaladas en el presente Acuerdo.
20. Que en términos de lo señalado en el artículo 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de los Comisionados del Instituto, someter a la aprobación del Pleno los proyectos de acuerdo.

21. Que de conformidad con sus atribuciones, la Comisionada Presidente propone al Pleno la aprobación del Acuerdo que modifica el diverso Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015-04 y que da cumplimiento al transitorio del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06.

Por las consideraciones expuestas, y con fundamento, en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto; el Pleno del Instituto emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se modifica el punto Séptimo del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de reasignar las atribuciones conferidas a la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, consistentes en elaborar los proyectos de normatividad; colaborar en la atención de consultas en el ámbito de su competencia, e integrar y actualizar el compendio normativo, en materia de acceso a la información pública, a la Dirección General de Atención al Pleno, toda vez que en el numeral VI del anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04, se establecen las atribuciones de dicha unidad administrativa, a partir de las cuales se advierte que son más acordes, en términos generales, a la elaboración de los ordenamientos normativos y proyectos estratégicos antes referidos, en razón de que todas éstas están encaminadas a apoyar al Pleno, en la integración de aquellos asuntos que son de su competencia.

SEGUNDO. Se establece que la Dirección General de Atención al Pleno tendrá las atribuciones señaladas en el punto de acuerdo anterior hasta que se cumpla con lo dispuesto en los artículos Cuarto y Duodécimo transitorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a saber, hasta el cinco de noviembre de dos mil quince para la elaboración de lineamientos que debe emitir el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y hasta el cinco de mayo de dos mil dieciséis para los relacionados con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TERCERO. En términos de lo establecido en el punto anterior, así como en el considerando identificado con el numeral 18, se reasignan los siguientes proyectos estratégicos a la Dirección General de Atención al Pleno: Diseño de la herramienta única de control de procesos y estadística de medios de impugnación; Diseño e implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia (módulo contencioso); Diseño e implementación de mecanismos que permitan proponer el ejercicio oportuno de la facultad de atracción, y Cumplimiento y desarrollo de las nuevas disposiciones de la Ley General y Federal, en materia de acceso a la información. Lo anterior, en razón de que dichos proyectos estratégicos, derivan de los trabajos normativos que desarrollará la Dirección General de Atención al Pleno, en cumplimiento a las atribuciones señaladas en el punto Primero de este acuerdo.

CUARTO. Se aprueba la modificación organizacional a los proyectos estratégicos mencionados en este Acuerdo, afectados por la reestructura, conforme a los documentos denominados Anexo 1 y Complemento al Anexo 1, los cuales forman parte del presente Acuerdo, con lo que se da cabal cumplimiento al punto Noveno del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que comunique el presente Acuerdo a los titulares de la Coordinación Técnica del Pleno, la Dirección General de Atención al Pleno y la Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades del Instituto.

SEXTO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Así lo acordó por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el día veintitrés de septiembre de dos mil quince. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- La Comisionada Presidenta, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Óscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.

**ANEXO 1: PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS NORMATIVO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE
SUFRIERON MODIFICACIÓN RESPECTO A SU ALINEACIÓN ORGANIZACIONAL O CAMBIO PRESUPUESTARIO CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO
MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL CICLO PRESUPUESTARIO 2015**

Alineación al Objetivo Estratégico Institucional "Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales"					
Alineación a los Programas estratégicos de "Resolución de recursos de revisión y elaboración de nuevos criterios"					
Dirección General responsable o líder del proyecto estratégico	<u>Nueva</u> Dirección General responsable del proyecto	Nombre del Proyecto Estratégico	Monto Total del proyecto estratégico <u>modificado</u>	Monto Total del proyecto estratégico <u>real a ejercer</u>	Explicación
Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información	Dirección General de Atención al Pleno	Diseño de la herramienta única de control de procesos y estadística de medios de impugnación	\$0.00	\$0.00	En el numeral VI del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04 se señalan las atribuciones de la Dirección General de Atención al Pleno, estableciendo en el numeral 14 que dicha unidad administrativa contará con las demás atribuciones que determine el Comisionado o Comisionada Presidente y el Pleno del Instituto. Con base en lo anterior, el Pleno considera que sea dicha Dirección General la que cuente con las atribuciones establecidas en el punto Séptimo del Acuerdo de referencia. Así, tomando en consideración la reestructura de diversas unidades administrativas y la creación de otras, los programas estratégicos, actividades ordinarias y presupuesto vinculado con las mismas, se ajustarán a las nuevas condiciones por el período que resta del ejercicio fiscal 2015, por lo cual en cumplimiento al punto Noveno del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04, así como lo establecido en el Transitorio Único del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, los proyectos estratégicos pendientes de asignación en el último de los acuerdos mencionados, estarán a cargo de la Dirección General de Atención al Pleno, toda vez que el diseño de las herramientas que se generarán en la realización de éstos, derivan de los trabajos normativos que desarrollará dicha unidad administrativa.

Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información	Dirección General de Atención al Pleno	Diseño e implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia (módulo contencioso)	\$0.00	\$0.00	En el numeral VI del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04 se señalan las atribuciones de la Dirección General de Atención al Pleno, estableciendo en el numeral 14 que dicha unidad administrativa contará con las demás atribuciones que determine el Comisionado o Comisionada Presidente y el Pleno del Instituto. Con base en lo anterior, el Pleno considera que sea dicha Dirección General la que cuente con las atribuciones establecidas en el punto Séptimo del Acuerdo de referencia. Así, tomando en consideración la reestructura de diversas unidades administrativas y la creación de otras, los programas estratégicos, actividades ordinarias y presupuesto vinculado con las mismas, se ajustarán a las nuevas condiciones por el periodo que resta del ejercicio fiscal 2015, por lo cual en cumplimiento al punto Noveno del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04, así como lo establecido en el Transitorio Único del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, los proyectos estratégicos pendientes de asignación en el último de los acuerdos mencionados, estarán a cargo de la Dirección General de Atención al Pleno, toda vez que el diseño de las herramientas que se generarán en la realización de éstos, derivan de los trabajos normativos que desarrollará dicha unidad administrativa.
Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información	Dirección General de Atención al Pleno	Diseño e implementación de mecanismos que permitan proponer el ejercicio oportuno de la facultad de atracción	\$0.00	\$0.00	En el numeral VI del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04 se señalan las atribuciones de la Dirección General de Atención al Pleno, estableciendo en el numeral 14 que dicha unidad administrativa contará con las demás atribuciones que determine el Comisionado o Comisionada Presidente y el Pleno del Instituto. Con base en lo anterior, el Pleno considera que sea dicha Dirección General la que cuente con las atribuciones establecidas en el punto Séptimo del Acuerdo de referencia. Así, tomando en consideración la reestructura de diversas unidades administrativas y la creación de otras, los programas estratégicos, actividades ordinarias y presupuesto vinculado con las mismas, se ajustarán a las nuevas condiciones por el periodo que resta del ejercicio fiscal 2015, por lo cual en cumplimiento al punto Noveno del Acuerdo

					ACT-PUB/24/06/2015.04, así como lo establecido en el Transitorio Único del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, los proyectos estratégicos pendientes de asignación en el último de los acuerdos mencionados, estarán a cargo de la Dirección General de Atención al Pleno, toda vez que el diseño de las herramientas que se generarán en la realización de éstos, derivan de los trabajos normativos que desarrollará dicha unidad administrativa.
Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información	Dirección General de Atención al Pleno	Cumplimiento y desarrollo de las nuevas disposiciones de la ley General y Federal, en materia de acceso a la información	\$0.00	\$0.00	En el numeral VI del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04 se señalan las atribuciones de la Dirección General de Atención al Pleno, estableciendo en el numeral 14 que dicha unidad administrativa contará con las demás atribuciones que determine el Comisionado o Comisionada Presidente y el Pleno del Instituto. Con base en lo anterior, el Pleno considera que sea dicha Dirección General la que cuente con las atribuciones establecidas en el punto Séptimo del Acuerdo de referencia. Así, tomando en consideración la reestructura de diversas unidades administrativas y la creación de otras, los programas estratégicos, actividades ordinarias y presupuesto vinculado con las mismas, se ajustarán a las nuevas condiciones por el período que resta del ejercicio fiscal 2015, por lo cual en cumplimiento al punto Noveno del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04, así como lo establecido en el Transitorio Único del Acuerdo ACT-PUB/15/09/2015.06, los proyectos estratégicos pendientes de asignación en el último de los acuerdos mencionados, estarán a cargo de la Dirección General de Atención al Pleno, toda vez que el diseño de las herramientas que se generarán en la realización de éstos, derivan de los trabajos normativos que desarrollará dicha unidad administrativa.

NOTA: El monto total modificado se refiere a la asignación de recursos para la realización del Proyecto Estratégico tomando en cuenta las ampliaciones y reducciones presupuestarias con corte a junio 2015 (segundo trimestre). Por su parte, el monto total real a ejercer se refiere al presupuesto disponible anual para la realización del Proyecto Estratégico, sin contar el ejercido, reservado y comprometido, toda vez que dichos momentos contables significan un ejercicio, posibilidad y obligación de erogación presupuestaria.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

COMPLEMENTO ANEXO 1

Fichas Técnicas de los Proyectos estratégicos de la Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información que sufrieron modificación respecto a su alineación organizacional o cambio presupuestario con fundamento en el Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la estructura programática del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ciclo presupuestario 2015

Índice

Lista de acrónimos

Alineación al Objetivo Estratégico Institucional “Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales”

Alineación a los Programas estratégicos de “Resolución de recursos de revisión y elaboración de nuevos criterios”

Alineación al Objetivo Estratégico Institucional “Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales”

Alineación a los Programas estratégicos de “Resolución de recursos de revisión y elaboración de nuevos criterios”

Comisión(es) Permanente(s)	Comisión de Normativa de Acceso a la Información
Coordinación	Coordinación Técnica del Pleno
Dirección General	Dirección General de Atención al Pleno
Nombre del Proyecto	Diseño de la herramienta única de control de procesos y estadística de medios de impugnación
Objetivo estratégico al que contribuye:	Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Objetivo del proyecto: Máximo 20 palabras	Sustituir las múltiples bases de datos que existen por una herramienta electrónica que constituya la fuente única de información para el registro y control de los medios de impugnación, así como para la generación de estadísticas institucionales.			
Justificación del proyecto: Máximo 250 palabras	La reforma constitucional, en materia de transparencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación del siete de febrero de dos mil catorce, reconoce el derecho de acceso a la información para que cualquier persona puede solicitar los documentos que obran en los archivos de los sujetos obligados y, al mismo tiempo, la obligación de documentar el ejercicio de las facultades y las actividades de los servidores públicos. En el caso particular de los organismos garantes deberán contar con bases de datos actualizadas y confiables que les permitan publicar, entre otra, la siguiente información (y estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias y funciones, con la mayor desagregación posible): 1. El índice actualizado de medios de impugnación, que contenga el número de expediente, el estado procesal y, en su caso, el sentido de la resolución, y el cumplimiento que se dé a la misma; 2. Las estadísticas sobre las solicitudes en materia de acceso a la información, que deberán incluir el perfil del solicitante, el tipo de respuesta, los temas de las solicitudes y, en caso de ser recurridas, el sujeto obligado y el sentido de la resolución, y 3. Las estadísticas sobre los recursos interpuestos, especificando la litis del recurso y el sentido de la resolución. Empero, actualmente existen en el Instituto múltiples bases de datos generadas por diversas unidades administrativas que contienen información fragmentada de la sustanciación, resolución y cumplimiento de los medios de impugnación; las que, en algunos casos, arrojan información contradictoria, en razón de que se capturan manualmente y con diversos criterios de registro, lo cual disminuye su grado de confiabilidad. En este tenor, el objeto que se persigue con este proyecto estratégico es tener un control oportuno de todos los medios de impugnación que se tramitan conforme a las leyes de la materia, generando mayor certeza respecto de los procesos y la información que se produzca. No es óbice recalcar que este proyecto comprendería, para este año, la conceptualización y diseño de la Herramienta Única de Control de Procesos y Estadística de Medios de Impugnación, en tanto que para el siguiente año se daría la implementación (y la medición del impacto), formando parte de las actividades de esta Dirección General.			
Fechas de Inicio y Término	02/03/2015		18/12/2015	
Monto del Proyecto	\$0.00			
Indicador estratégico del Proyecto:	Porcentaje de avance en la implementación de la herramienta electrónica única para el control de procesos institucionales.	Este indicador mide el porcentaje de avance en la implementación de la herramienta electrónica, que permitirá controlar procesos y generar estadística institucional homologada.	(Avance realizado/Avance programado)*100	Anual

Plan de actividades	Requiere la colaboración de otra área del INAI	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de conclusión
		02/03/2015	18/12/2015
Conjunto de actividades que reflejan de manera integral el logro del objetivo del Proyecto.			
1. Diagnóstico jurídico que permita identificar las necesidades y soluciones para el diseño e implementación de la herramienta única de control de procesos y estadística de medios de impugnación.	Es necesario realizar un análisis conjunto con todas las unidades administrativas que tienen bases de datos en las que se captura información relacionada con la sustanciación, resolución y cumplimiento de los medios de impugnación, tales como la Coordinación Técnica del Pleno, la DGNC y la DGE, entre otras.	02/03/2015	02/08/2015
2. Desarrollo tecnológico de la herramienta electrónica y del buscador temático para la consulta de la información.	Se requiere de la colaboración de la DGTI para el diseño, desarrollo e implementación de la herramienta electrónica.	31/08/2015	30/11/2015
3. Presentación de la herramienta única de control de procesos y estadística de medios de impugnación.	Se requiere del trabajo conjunto con la Coordinación Técnica del Pleno, la DGNC y la DGE, a efecto contar con su apoyo para la implementación y uso de la herramienta.	01/12/2015	18/12/2015

Comisión(es) Permanente(s)	Comisión de Normativa de Acceso a la Información
Coordinación	Coordinación Técnica del Pleno
Dirección General	Dirección General de Atención al Pleno
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia (módulo contencioso)
Objetivo estratégico al que contribuye:	Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
Objetivo del proyecto: Máximo 20 palabras	Participar en el diseño e implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que respecta al Sistema de gestión de medios de impugnación (módulo contencioso)
Justificación del proyecto: Máximo 250 palabras	El diseño de la Plataforma Nacional de Información constituye un proyecto estratégico transversal para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, que permitirá la implementación eficaz de la reforma constitucional en materia de transparencia, publicada el siete de febrero de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación. En gran medida, el éxito para el cumplimiento de las facultades con las que ya cuenta este organismo garante, así como de las nuevas atribuciones otorgadas con la modificación a la Carta Magna, tiene como basamento la creación de una plataforma electrónica que sea el instrumento informático a través del cual se ejerciten los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como el medio que permita instrumentar la tutela de ambos derechos.

En este sentido, el Instituto deberá ser la instancia responsable del diseño y construcción de la Plataforma Nacional de Información, así como fungir como el rector de la coordinación con los organismos garantes y sujetos obligados, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes General y Federal en la materia. Así las cosas, la Plataforma permitirá cumplir con los procedimientos de acceso, así como los medios de impugnación, previstos en la Norma Fundamental, así como en la legislación secundaria; por lo que deberá conformarse por diversos sistemas, entre los que se encuentran: 1) Sistema de solicitudes de acceso a la información; 2) Sistema de gestión de medios de impugnación; 3) Sistema de portales de obligaciones de transparencia, y 4) Sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados. En este contexto, con este proyecto se busca coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información con el diseño del Sistema de gestión de medios de impugnación, con el alcance de miras a la homologación y estandarización de los procesos, permitiendo la interoperabilidad de las solicitudes de acceso y los medios de impugnación presentados en contra de los diversos sujetos obligados, dotando al Instituto con una herramienta electrónica que permita la consulta temática de las solicitudes y recursos de revisión, y que permitan realizar búsquedas y dar seguimiento a los expedientes electrónicos, detectando casos relevantes en los que pueda ser ejercida dicha facultad. Así las cosas, la Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información será la responsable de la conceptualización y diseño del módulo contencioso de la Plataforma, en tanto que la Dirección General de Tecnologías de la Información estará a cargo de la construcción integral de la Plataforma Nacional de Información. En suma, se busca la creación e implementación de un sistema único de información que garantice la uniformidad en el ejercicio de los derechos, ante cualquier sujeto obligado, constituyéndose así en el repositorio único de información a nivel nacional con el que se analice el comportamiento y evolución del derecho de acceso a la información a nivel nacional. No es óbice recalcar que este proyecto comprendería, para este año, la conceptualización y diseño del módulo contencioso de la Plataforma, en tanto que para el siguiente año se daría la implementación (y la medición del impacto), formando parte de las actividades de esta Dirección General.					
Fechas de Inicio y Término:		05/05/2015		18/12/2015	
Monto del Proyecto		\$0.00			
Indicador estratégico del Proyecto:		Porcentaje de avance en la implementación del módulo contencioso de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Este indicador mide el porcentaje de avance en la implementación de la herramienta electrónica, que permitirá controlar procesos y generar estadística institucional homologada.	(Avance realizado/Avance programado)*100	Anual

Plan de actividades	Requiere la colaboración de otra área del INAI	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de conclusión
		05/05/2015	18/12/2015
Conjunto de actividades que reflejan de manera integral el logro del objetivo del Proyecto.			
1. Diagnóstico jurídico que permita identificar las necesidades y soluciones para el diseño e implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que respecta al Sistema de gestión de medios de impugnación (módulo contencioso de la Plataforma)	Es necesario realizar un análisis técnico jurídico en conjunto con las Direcciones Generales que interactúan en los procesos de solicitudes de acceso y medios de impugnación, a fin de llevar a cabo un trabajo colaborativo para el diseño e implementación del módulo contencioso de la Plataforma Nacional de Transparencia, a saber: la DGE, la DGNC, la DGVCCEF y la DGNSO.	05/05/2015	31/08/2015
2. Desarrollo tecnológico del módulo contencioso de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Se requiere de la colaboración de la DGTI para el diseño, desarrollo e implementación de la herramienta electrónica.	31/08/2015	30/11/2015
3. Presentación del módulo contencioso de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Será necesaria la participación de las Direcciones Generales involucradas para darle publicidad y promoción al módulo contencioso de la Plataforma Nacional de Transparencia, a saber: la DGE, la DGNC, la DGVCCEF y la DGNSO.	01/12/2015	18/12/2015

Comisión(es) Permanente(s)	Comisión de Normativa de Acceso a la Información
Coordinación	Coordinación Técnica del Pleno
Dirección General	Dirección General de Atención al Pleno
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de mecanismos que permitan proponer el ejercicio oportuno de la facultad de atracción
Objetivo estratégico al que contribuye:	Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
Objetivo del proyecto: Máximo 20 palabras	Coadyuvar al diseño y establecimiento de mecanismos y procedimientos que permitan proponer al Pleno de este Instituto el ejercicio oportuno de la facultad de atracción.
Justificación del proyecto: Máximo 250 palabras	Derivado de la reforma constitucional, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos podrá conocer los recursos de revisión que, por su interés o trascendencia, así lo ameriten tomando en consideración la definición que sobre estos temas ha desarrollado el Poder Judicial de la Federación, quien ha señalado que se trata de los recursos de revisión que involucran situaciones jurídicas que, por su relevancia, novedad o complejidad, requieran de un pronunciamiento para establecer un precedente en la materia. Para poder instrumentar con efectividad dicha atribución, será necesario diseñar y, en su momento, establecer los mecanismos y procedimientos que le permitan a este Instituto identificar los recursos de revisión presentados ante los organismos garantes que conlleven un

	interés y trascendencia para ser conocidos, así como para atender las denuncias que presenten los recurrentes en las que hagan del conocimiento del Instituto la existencia de recursos de revisión que de oficio podría conocer. En este sentido, este proyecto estratégico comprende el diseño y desarrollo del procedimiento interno para la tramitación de los recursos de revisión que, por su interés o trascendencia, deban ser atraídos por este Instituto, así como los mecanismos para monitorear los recursos de revisión interpuestos ante los organismos garantes de las entidades federativas, a fin de identificar aquellos asuntos que deban ser atraídos. No se omite señalar que este proyecto estratégico únicamente comprende el diseño y establecimiento de mecanismos y procedimientos que permitan proponer al Pleno de este Instituto el ejercicio oportuno de la facultad de atracción. Es decir, a partir de este proyecto estratégico el Instituto podrá, en su momento, fundar y motivar adecuadamente que los casos que se pretendan atraer son relevantes, novedosos o, bien, complejos; y, en consecuencia su resolución pueda repercutir de manera sustancial en la solución de casos futuros, por lo que se estaría garantizando la tutela efectiva del derecho de acceso a la información. En este tenor, y posterior a su implementación, esta actividad formará parte de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información, pues se volverá permanente.			
Fechas de Inicio y Término	03/08/2015		18/12/2015	
Monto del Proyecto	\$0.00			
Indicador estratégico del Proyecto:	Porcentaje de avance en la implementación del observatorio para monitorear los recursos de revisión interpuestos ante los organismos garantes de las entidades federativas.	Este indicador mide el porcentaje de avance en la implementación del observatorio para monitorear los recursos de revisión interpuestos ante los organismos garantes de las entidades federativas.	(Avance realizado/Avance programado)*100	Anual
Plan de actividades	Requiere la colaboración de otra área del INAI		Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de conclusión
03/08/2015			18/12/2015	
Conjunto de actividades que reflejan de manera integral el logro del objetivo del Proyecto.				

1. Diseñar e implementar los mecanismos y procedimientos que permitan proponer al Pleno de este Instituto el ejercicio oportuno de la facultad de atracción de los recursos de revisión interpuestos ante los organismos garantes de las entidades federativas.	Es necesario realizar un análisis técnico jurídico en conjunto con las Direcciones Generales que interactúan en los procesos de solicitudes de acceso y medios de impugnación, a fin de llevar a cabo un trabajo colaborativo para el diseño e implementación del observatorio, a saber: la DGE, la DGVCCEF y la DGNSO.	03/08/2015	30/11/2015
2. Diseñar los procedimientos internos para elaborar propuestas de acuerdos de atracción, a consideración del Pleno.	No aplica.	03/08/2015	30/11/2015
3. Proponer, redactar y acompañar al Pleno en la celebración de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de crear observatorios ciudadanos que denuncien la existencia de recursos de revisión que, de oficio, podría conocer este Instituto, ya sea por tratarse de casos de aparente retroceso, regresiones o contradicciones que pudieran afectar el ejercicio del derecho de acceso a la información.	Será necesario que la DGAJ dictamine las propuestas de acuerdos de convenios, previo a su votación y, en su caso, aprobación por parte del Pleno de este Instituto.	03/08/2015	30/10/2015
4. Suscribir los convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de que denuncien asuntos que reúnan los requisitos constitucionales y legales de interés o trascendencia para ejercer la facultad de atracción.	Se requerirá de la coordinación de agendas de los Comisionados del Pleno de este Instituto para la firma de los mencionados instrumentos, así como de la coordinación con las direcciones generales DGCSO y DGPV.	02/11/2015	18/12/2015

Comisión(es) Permanente(s)	Comisión de Normativa de Acceso a la Información
Coordinación	Coordinación Técnica del Pleno
Dirección General	Dirección General de Atención al Pleno
Nombre del Proyecto	Cumplimiento y desarrollo de las nuevas disposiciones de la ley General y Federal, en materia de acceso a la información
Objetivo estratégico al que contribuye:	Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
Objetivo del proyecto: Máximo 20 palabras	Contribuir al cumplimiento de las nuevas disposiciones de la ley General y Federal, en materia de acceso a la información.
Justificación del proyecto: Máximo 250 palabras	A fin de facilitar el derecho de acceso a la información, se propone brindar apoyo técnico jurídico para la elaboración los proyectos normativos necesarios, de conformidad con las disposiciones en la materia, que garanticen el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.

	Asimismo, se propondrá un proyecto de Ley Modelo de transparencia y acceso a la información pública, que facilite la expedición de las leyes de las entidades federativas, así como la actualización de formatos para presentar solicitudes y medios de impugnación en la materia, así como para la elaboración de un protocolo de atención para las Unidades de Enlace. También, se desarrollarán diversos contenidos que fomenten el derecho de acceso a la información entre la ciudadanía, en un lenguaje claro y accesible.			
Fechas de Inicio y Término	La fecha de inicio depende de los transitorios de la Ley General.		18/12/2015	
Monto del Proyecto	\$0.00			
Indicador estratégico del Proyecto:	Porcentaje de proyectos desarrollados para el cumplimiento a las nuevas disposiciones de la ley General y Federal.	Este indicador mide el porcentaje del número de proyectos desarrollados, respecto de los programados.	(Proyectos desarrollados/ Proyectos programados)*100	Anual.
Plan de actividades	Requiere la colaboración de otra área del INAI		Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de conclusión
Conjunto de actividades que reflejan de manera integral el logro del objetivo del Proyecto.			La fecha de inicio depende de los transitorios de la Ley General.	18/12/2015
1. Elaborar propuestas de proyectos normativos necesarios, de conformidad con las disposiciones en la materia, que garanticen el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.	Se requerirá de la colaboración de la DGAJ, a fin de validar las propuestas de anteproyectos, previo a su aprobación por el Pleno de este Instituto.		La fecha de inicio depende de los transitorios de la Ley General.	18/12/2015
2. Elaborar una propuesta de Ley Modelo de transparencia y acceso a la información pública, que facilite la expedición de las leyes de las entidades federativas.	Se requerirá de la colaboración de la DGAJ, a fin de validar las propuestas de anteproyectos, previo a su aprobación por el Pleno de este Instituto.		La fecha de inicio depende de los transitorios de la Ley General.	18/12/2015
3. Elaborar propuestas de formatos en materia de acceso a la información: de solicitudes de acceso, denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, recurso de revisión, recurso de inconformidad y para solicitar el ejercicio de la facultad de atracción.	Se requerirá de la colaboración de la DGE, así como de la DGAJ, a fin de validar las propuestas de formatos que deberán ser aprobadas por el Pleno de este Instituto.		02/03/2015	29/05/2015

4. Redactar protocolo de atención dirigido a las Unidades de Enlace para que proporcionen la asistencia necesaria para que los solicitantes formulen sus requerimientos de información, en particular en los casos de particulares que no sepan leer o escribir.	Se podrá trabajar en conjunto con la DG para conocer de las necesidades y requerimientos técnicos para la elaboración, desarrollo e implementación del protocolo.	05/05/2015	30/09/2015
5. Proponer un glosario de términos utilizados durante la atención de solicitudes de acceso y los medios de impugnación, en lenguaje ciudadano.	No.	03/08/2015	30/10/2015
6. Actualización del procedimiento para la asignación y turnado de los nuevos medios de impugnación competencia de este Instituto, así como las nomenclaturas que deberán utilizarse para identificar los nuevos tipos de expediente.	Es necesario realizar un análisis conjunto con todas las unidades administrativas que están involucradas en la recepción, asignación y turnado de expedientes, tales como la Coordinación Técnica del Pleno, la DGNC y la DGE.	03/08/2015	03/08/2015
7. Instructivo para la elaboración de los proyectos de resolución, que incluya los puntos irreductibles que deberán revisarse en los procesos de dictaminación.	Se requerirá de la aprobación de las ponencias de los Comisionados de este Instituto.	03/08/2015	18/12/2015
8. Propuesta de formato de notificación de resoluciones y acuerdos de ampliación y de recursos de revisión y recursos de inconformidad.	Es necesario realizar un análisis conjunto con todas las unidades administrativas que están involucradas en el proceso de notificación de resoluciones y acuerdos de ampliación y de recursos de revisión y recursos de inconformidad, a saber: la Coordinación Técnica del Pleno, la DGNC y la DGTI.	02/03/2015	31/08/2015
9. Anteproyecto de modificaciones a las Reglas de las sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Se requerirá de la colaboración de la DGAJ, a fin de validar la propuesta de anteproyecto que deberá ser aprobada por el Pleno de este Instituto.	07/02/2015	29/05/2015

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones.

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

ACUERDO ACT-PUB/25/11/2015.06

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN, Y DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES

CONSIDERANDO

1. Que derivado de la reforma constitucional en materia de transparencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el siete de febrero de dos mil catorce, el artículo 6, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la existencia de un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.
2. Que en términos del artículo Séptimo Transitorio del “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia”, se estableció que en tanto se determina la instancia responsable encargada de atender los temas en materia de protección de datos personales en posesión de particulares, el organismo garante que establece el artículo 6 ejercerá las atribuciones correspondientes.
3. Que el artículo 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición en los términos que fije la ley, señalando esta última los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos.
4. Que el derecho a la protección de datos personales permite garantizar a los titulares de datos personales la disposición y control que tienen sobre sus datos, así como sobre el uso y destino que se les dé a los mismos.
5. Que la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cinco de julio de dos mil diez y el veintiuno de diciembre de dos mil once respectivamente, constituyen el marco general que establece las reglas, requisitos, condiciones y obligaciones mínimas para garantizar un adecuado tratamiento de la información personal por parte de las personas físicas o morales de carácter privado que llevan a cabo el tratamiento de datos personales, sin perjuicio de lo que establezca la normativa sectorial o específica aplicable al tratamiento de datos personales, así como faculta a este Instituto para vigilar el cumplimiento de la ley de la materia y la normativa que de esta emane.
6. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39, fracciones I, II, IV y VI, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, este Instituto tiene por objeto difundir el conocimiento del derecho a la protección de datos personales en la sociedad mexicana, promover su ejercicio y vigilar por la debida observancia de las disposiciones previstas en ésta, y entre sus atribuciones, la de emitir criterios acordes con las disposiciones legales aplicables, así como de conocer y resolver los procedimientos de protección de derechos y de verificación señalados en esa Ley e imponer las sanciones que correspondan frente a violaciones a la misma.
7. Que, para tal efecto, los Capítulos VII, VIII y IX de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los diversos VIII, IX y X de su Reglamento establecen los procedimientos de protección de derechos, de verificación y de imposición de sanciones con la finalidad de garantizar la protección de los datos personales en posesión de los particulares, regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, asegurar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas, y, en su caso, sancionar su incumplimiento.

8. Que los artículos 45 a 58 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los diversos 113 a 127 de su Reglamento, establecen el procedimiento de protección de derechos a través del cual este Instituto garantiza el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales reconocidos en favor de los titulares.
9. Que los artículos 59 y 60 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y los diversos 128 a 139 de su Reglamento prevén el procedimiento de verificación, el cual tiene como objeto vigilar el cumplimiento de la ley de la materia y de la normatividad que de ésta derive.
10. Que los artículos 61 y 62 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, y los diversos 140 a 144 de su Reglamento, disponen que el procedimiento de imposición de sanciones tiene por objeto determinar la sanción que, en su caso, corresponda al advertirse presuntas infracciones a la ley de la materia.
11. Que el cuatro de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuyo artículo 3, fracción XIII, se estableció el cambio de denominación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos por el de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
12. Que el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone la derogación de cualquier disposición que contravenga los principios, bases, procedimientos y derechos establecidos por dicha ley; mientras que el diverso artículo Tercero Transitorio del Decreto de referencia dispone que en tanto no se expida la ley general en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados, permanecerá vigente la normatividad federal y local en la materia, en sus respectivos ámbitos de aplicación.
13. Que el primero de julio de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en cuyo considerando 23, inciso f), viñetas segunda y tercera, se establece el cambio de denominación de la Dirección General de Sustanciación y Sanción, y la Dirección General de Verificación, por las de Dirección General de Protección de Derechos y Sanción y Dirección General de Investigación y Verificación, ambas adscritas a la Coordinación de Protección de Datos Personales de este Instituto.
14. Que con fundamento en los artículos 39, fracciones II y IV, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 5, fracción I, 15, fracciones I, III y XXI, y 20, fracción X, del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce, el Pleno de este Instituto es competente para interpretar en el ámbito administrativo el ordenamiento legal inicialmente referido, emitir criterios y recomendaciones para efectos de su funcionamiento y operación, así como aprobar las normas, lineamientos y demás documentos que en materia de protección de datos personales resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
15. Que derivado de la experiencia obtenida como consecuencia del ejercicio de las facultades y atribuciones encomendadas a las diversas unidades administrativas de este Instituto para conocer, sustanciar y resolver los procedimientos en materia de protección de datos personales en posesión de los particulares, se advirtió la necesidad de emitir un nuevo ordenamiento normativo que desarrolle, informe y precise las formalidades que deberán observarse durante los procedimientos de protección de derechos, de verificación y de imposición de sanciones, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

16. Que es interés del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de organismo constitucional autónomo garante del derecho a la protección de datos personales, establecer con claridad los requisitos y formalidades que se deberán cumplir en los procedimientos de protección de derechos, de verificación, y de imposición de sanciones, establecidos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

Por las razones expuestas y con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracciones II y VIII, y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorio Séptimo del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de febrero de dos mil catorce; 3, fracción XIII, y Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil quince; 1, 3, fracción XI¹, 38, 39, fracciones I, II, IV y VI, 45 a 62 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 113 a 144 del Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 2, 5, fracciones I, II, VI y VII, VIII, incisos I) y n), 14, 15, fracciones I, III, y XXI, 20, fracción X, y 21, fracciones II, III y IV, 24, fracción V, 37 y 39 del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; y los puntos Primero, Segundo y Sexto del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones, en los términos del documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que se publique en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo, conjuntamente con los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones que como anexo forman parte del mismo.

TERCERO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTO. El presente Acuerdo y los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el veinticinco de noviembre de dos mil quince. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- La Comisionada Presidenta, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Óscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.

¹ De conformidad con el artículo 6°, Apartado A, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Federación contará con un organismo garante que se regirá por la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, siendo este el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Ahora bien, el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que en su artículo 3, fracción XIII, refiere que el órgano garante será denominado como Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. En consecuencia y atendiendo a lo señalado por el artículo segundo transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la denominación de Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a que se refiere el artículo 3, fracción XI, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, cambia a Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

LINEAMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN, Y DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES**Título Primero****De los procedimientos en materia de Protección de Datos****Personales en Posesión de los Particulares****Capítulo I****Disposiciones generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto desarrollar, informar y precisar las formalidades que deberán observarse durante los procedimientos de protección de derechos, de verificación y de imposición de sanciones, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación supletoria de las disposiciones que al efecto establece el artículo 5 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los titulares que presenten solicitudes de protección de derechos o denuncias, así como para las personas físicas o morales, de carácter privado, que lleven a cabo el tratamiento de datos personales, en los términos previstos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y 2 de su Reglamento, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Apoderado o representante legal:** Es aquel que tiene la capacidad jurídica para actuar a nombre y por cuenta de otra persona, ya sea por disposición legal o en virtud de un poder otorgado con las formalidades de ley.
- II. **Correspondencia:** Recepción de documentos o cualquier información respecto de una denuncia, mediante los servicios de correo certificado o de mensajería.
- III. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- IV. **Días hábiles:** Aquéllos en que pueden practicarse diligencias o actuaciones dentro de los procedimientos de protección de derechos, de verificación y de imposición de sanciones, conforme a los horarios establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismos que comprenderán de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- V. **Días Inhábiles:** Los sábados y domingos, así como aquéllos que declare el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante Acuerdo del Pleno y se publique en el Diario Oficial de la Federación, los cuales tendrán prevalencia, sin perjuicio de los previstos en los artículos 281 del Código Federal de Procedimientos Civiles, y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- VI. **Denunciante:** Cualquier persona que, por sí misma o a través de su representante legal, presenta una denuncia ante el Instituto por presuntas violaciones a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la normatividad que de ella deriva.
- VII. **Encargado:** La persona física o jurídica que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta del Responsable.
- VIII. **Firma Electrónica Avanzada (FIEL):** 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.
- IX. **Sistema Electrónico del Instituto (IFAI-PRODATOS):** Plataforma informática proporcionada por el Instituto para que los titulares de datos personales o sus representantes legales, y denunciantes a través de medios electrónicos, presenten solicitudes de protección de derechos y denuncias por presuntos incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y a la normatividad que de ésta derive; así como para la sustanciación de los procedimientos que de ellas resulten; mismo que se encuentra disponible en el sitio web <https://www.datospersonales.org.mx/>.

- X. Infractor:** Persona física o moral de carácter privado que da tratamiento a los datos personales, en contravención a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- XI. Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XII. Ley:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- XIII. Presunto infractor:** Persona física o moral de carácter privado a la que se le inicia un procedimiento de imposición de sanciones por presuntas conductas infractoras señaladas en las resoluciones del procedimiento de protección de derechos o el de verificación, violatorias de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- XIV. Prevención:** Acto procesal mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales requiere al denunciante o al titular para que aclare, precise o subsane algún aspecto relacionado con su denuncia o su solicitud de protección de derechos, a efecto de mejor proveer sobre la misma.
- XV. Procedimiento de protección de derechos:** Conjunto de actos a través de los cuales el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, garantiza el efectivo ejercicio de los derechos ARCO.
- XVI. Procedimiento de investigación:** Conjunto de actos que lleva a cabo la Dirección General de Investigación y Verificación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con la finalidad de allegarse de elementos suficientes a efecto de dilucidar los hechos denunciados, de forma previa al procedimiento de verificación.
- XVII. Procedimiento de verificación:** Conjunto de actos mediante los cuales el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Investigación y Verificación, vigila el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás normatividad que de ella derive.
- XVIII. Procedimiento de imposición de sanciones:** Conjunto de actos por los cuales el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, en caso de presunción de incumplimiento de alguno de los principios o disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, que el Pleno previamente determine en los procedimientos de protección de derechos o verificación, impone la o las sanciones que correspondan.
- XIX. Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- XX. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- XXI. Responsable:** Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- XXII. Solicitud:** Solicitud de protección de derechos.
- XXIII. Tercero:** La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del Titular o del Responsable de los datos.
- XXIV. Titular.** La persona física a quien corresponden los datos personales.

Artículo 4. El Instituto, a través de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, es la autoridad competente para conocer y resolver los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones, en términos de los artículos 39, fracción VI, 45, 61 y 62 de la Ley; 113, 117 y 140 del Reglamento, así como 37, fracciones I, II y III, del Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce.

Artículo 5. El Instituto, a través de la Dirección General de Investigación y Verificación, es la autoridad competente para investigar, conocer y resolver los procedimientos de verificación y de investigación, ya sea de oficio o a petición de parte, en términos de los artículos 39, fracciones I y VI, 59 y 60 de la Ley, 129 de su Reglamento; y 39, fracciones I, II, VII y VIII, del Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce.

Artículo 6. Las partes o personas autorizadas, previa identificación, podrán consultar ante la Dirección General de Investigación y Verificación, los expedientes de procedimientos de investigación o de verificación, o bien ante la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, los expedientes de procedimientos de protección de derechos o de imposición de sanciones, según sea el caso, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes.

Artículo 7. Los procedimientos de protección de derechos, de verificación e investigación, así como el de imposición de sanciones deberán realizarse bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, independencia, imparcialidad, objetividad, información y celeridad, cumpliendo con los requisitos de fundamentación y motivación.

Capítulo II

De las notificaciones

Artículo 8. En los procedimientos de protección de derechos, investigación, verificación e imposición de sanciones, las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y resoluciones definitivas podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado.
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o, correo certificado con acuse de recibo.
- III. A través de medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.
- IV. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado, o en el caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido o no tenga domicilio fijo.
- V. Por estrados, fijándose durante quince días hábiles el documento que se pretenda notificar, en un sitio abierto al público ubicado en las oficinas de este Instituto.

Artículo 9. Tratándose de solicitudes de protección de derechos y denuncias presentadas a través del Sistema de Protección de Datos Personales (IFAI-PRODATOS), se entenderá que el promovente acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema o mediante otros medios electrónicos generados por éste, salvo que señale un medio distinto para tales efectos.

Artículo 10. Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado, o en el último domicilio del que se tenga constancia, de la persona a quien se deba notificar. En todo caso, el servidor público deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar documento original del acto que se notifique, así como señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si éste se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su apoderado legal; a falta de ambos, se dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado o la persona con que se entiende la diligencia se negara a recibir o firmar el citatorio, se dejará con el vecino más próximo.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste el citatorio y la notificación, el servidor público tomará razón por escrito.

Artículo 11. Las notificaciones surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que hayan surtido sus efectos.

Asimismo, se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

Título Segundo

Procedimiento de Protección de Derechos

Capítulo I

De la solicitud de Protección de Derechos

Artículo 12. La solicitud podrá presentarse ante el Instituto, a través de los siguientes medios:

- I. **Presencial.** Mediante escrito libre o a través de los formatos que proporcione el Instituto, en el domicilio ubicado en Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, México, Distrito Federal.

- II. **Servicio de mensajería.** Mediante escrito libre o a través de los formatos que proporcione el Instituto, remitido al domicilio ubicado en Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, México, Distrito Federal.
- III. **Medios electrónicos:** A través del sistema electrónico del Instituto IFAI-PRODATOS ubicado en el sitio web <https://www.datospersonales.org.mx/>, para lo cual será necesario que el promovente cuente con Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

Artículo 13. La solicitud se podrá presentar por:

- I. El Titular, quien acreditará su identidad exhibiendo alguno de los siguientes documentos:
 - a) Original de su identificación oficial, así como copia simple para su cotejo;
 - b) El formato denominado “Declaración y Ratificación de Datos, por parte de los Interesados en presentar Solicitudes de Protección de Derechos” (descargable de la página del INAI <http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdelInteres/DeclaracionRatificacionDatosok.pdf>), debidamente requisitado, para lo cual deberá acudir ante las oficinas del Servicio Postal Mexicano, con dicho formato, así como con original y copia de su identificación, para que el empleado de Servicio Postal Mexicano, coteje y selle la misma y devuelva la identificación original, o
 - c) Copia certificada de su identificación oficial, otorgada por notario público.
- II. El representante del Titular, previa acreditación de:
 - a) La identidad del Titular;
 - b) La identidad del Representante, y
 - c) La existencia de la representación, mediante instrumento público o carta poder firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del Titular.

Respecto a las solicitudes de protección de derechos interpuestas con motivo del ejercicio de derechos ARCO, de datos personales de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad establecida por ley, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil Federal.

Artículo 14. La solicitud de protección de derechos, deberá contener la siguiente información:

- I. El nombre del Titular o, en su caso, el de su Representante legal, así como del Tercero interesado, si lo hay;
- II. El nombre del Responsable ante el cual se presentó la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO;
- III. El domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV. La fecha en que se le dio a conocer la respuesta del Responsable, salvo que el procedimiento se inicie por falta de respuesta;
- V. Los actos que motivan su solicitud, y
- VI. Los demás elementos que se considere procedente hacer del conocimiento del Instituto.

Artículo 15. La solicitud de protección de derechos deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- I. Copia de la solicitud del ejercicio de derechos que corresponda, así como copia de los documentos anexos para cada una de las partes, de ser el caso;
- II. El documento que acredite que actúa por su propio derecho o en representación del Titular;
- III. El documento en que conste la respuesta del Responsable, de ser el caso;
- IV. En el supuesto en que impugne la falta de respuesta del Responsable, deberá acompañar una copia en la que obre el acuse o constancia de recepción de la solicitud del ejercicio de derechos por parte del Responsable;
- V. Las pruebas documentales que ofrece para demostrar sus afirmaciones;
- VI. El documento en el que señale las demás pruebas que ofrezca, y
- VII. Cualquier otro documento que considere procedente someter a juicio del Instituto.

Artículo 16. Si el Titular no pudiera acreditar que acudió con el Responsable, ya sea porque éste se hubiere negado a recibir la solicitud de ejercicio de derechos ARCO o a emitir el acuse de recibido, lo hará del conocimiento del Instituto mediante escrito, y éste le dará vista al Responsable para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta sus efectos la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga, a fin de garantizar al Titular el ejercicio de sus derechos ARCO.

De la respuesta que emita al Titular, el Responsable notificará al Instituto.

Artículo 17. El plazo para presentar la solicitud, es el siguiente:

- I. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunique la respuesta al Titular por parte del Responsable.
- II. A partir de que haya vencido el plazo de veinte días hábiles en que el Responsable debió haber emitido la respuesta al Titular y no lo hizo.

Artículo 18. El horario para interponer las solicitudes, es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Las solicitudes que se presenten a través del sistema IFAI-PRODATOS, después de las 18:00 horas, o en días inhábiles, se tendrán por recibidas el día y hora hábil siguiente.

Capítulo II

Del Procedimiento de Protección de Derechos

Artículo 19. El Procedimiento de Protección de Derechos procederá cuando exista una inconformidad por parte del Titular, derivada de acciones u omisiones del Responsable con motivo del ejercicio de los derechos ARCO cuando:

- I. El Titular no haya recibido respuesta por parte del Responsable;
- II. El Responsable no otorgue acceso a los datos personales solicitados o lo haga en un formato incomprensible;
- III. El Responsable se niegue a efectuar las rectificaciones a los datos personales;
- IV. El Titular no esté conforme con la información entregada por considerar que es incompleta o no corresponde a la solicitada, o bien, con el costo o modalidad de la reproducción;
- V. El Responsable se niegue a cancelar los datos personales;
- VI. El Responsable persista en el tratamiento a pesar de haber procedido la solicitud de oposición
- VII. El Responsable se niegue a atender la solicitud de oposición, y
- VIII. Por otras causas que a juicio del Instituto sean procedentes conforme a la Ley o al Reglamento.

Artículo 20. Del estudio y análisis del contenido de la solicitud, así como de las pruebas o documentos que acompañe, el Instituto podrá:

- I. Prevenir al Titular dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud por una sola ocasión, en caso de que no satisfaga alguno de los requisitos que señalan los artículos 14 y 15 de los presentes Lineamientos, para que subsane las omisiones.

Si el Titular no desahogara la prevención de referencia, dentro del plazo de cinco días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver la solicitud de protección de datos.
- II. Admitir la solicitud en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de su recepción.
- III. Desechar por improcedente la solicitud, o
- IV. Reconducir la solicitud si no se actualiza alguna de las causales de procedencia señaladas en el artículo 19 de los presentes lineamientos, por lo que se turnará a la unidad administrativa competente, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día en que se recibió la solicitud.

Artículo 21. Acordada la admisión, el Instituto notificará la misma al promovente y correrá traslado al Responsable, en un plazo no mayor a diez días hábiles, anexando copia de todos los documentos que el Titular hubiere aportado, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo de quince días hábiles a partir de la notificación, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Artículo 22. En caso de que el procedimiento se inicie por falta de respuesta del Responsable a una solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, el Instituto correrá traslado al Responsable para que, en su caso, acredite haber dado respuesta a la misma, o bien, a falta de ésta, emita la respuesta correspondiente y la notifique al Titular con copia al Instituto, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación.

En caso de que el Responsable acredite haber dado respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos en tiempo y forma, y haberla notificado al Titular o su representante, el Procedimiento de Protección de Derechos será sobreseído por quedar sin materia, de conformidad con lo previsto en el artículo 53, fracción IV de la Ley.

Cuando el Responsable acredite haber dado respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos en tiempo y forma, y la solicitud no haya sido presentada por el Titular en el plazo que establece la Ley y el Reglamento, el Procedimiento de Protección de Derechos se sobreseerá por extemporáneo, de conformidad con lo previsto en el artículo 53, fracción III de la Ley, en relación con el artículo 52, fracción V de la Ley.

En caso de que la respuesta sea emitida por el Responsable durante el Procedimiento de Protección de Derechos o hubiere sido emitida fuera del plazo establecido por el artículo 32 de la Ley, el Responsable notificará dicha respuesta al Instituto y al Titular, para que este último, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga, a efecto de continuar el curso del procedimiento. Si el Titular manifiesta su conformidad con la respuesta, el procedimiento será sobreseído por quedar sin materia.

Cuando el Responsable no atienda el requerimiento al que refiere el primer párrafo del presente artículo, el Instituto resolverá conforme a los elementos que consten en el expediente.

Artículo 23. El Instituto suplirá las deficiencias de la queja en los casos que así se requiera, siempre y cuando no altere el contenido original de la solicitud ARCO, ni se modifiquen los hechos o peticiones expuestos en la misma o en la solicitud de protección de derechos.

Artículo 24. En caso de que no se haya señalado Tercero Interesado, éste podrá apersonarse en el procedimiento mediante escrito en el que acredite interés jurídico para intervenir en el asunto, hasta antes del cierre de instrucción. Deberá adjuntar a su escrito el documento en el que se acredite su personalidad cuando no actúe en nombre propio y las pruebas documentales que ofrezca.

Artículo 25. El Instituto podrá en cualquier momento del procedimiento buscar una conciliación entre el Titular de los datos o su representante y el Responsable.

Artículo 26. En el acuerdo de admisión, el Instituto requerirá a las partes para que en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la notificación de dicho acuerdo, manifiesten su voluntad de conciliar, en términos del artículo 120 fracción I del Reglamento.

Artículo 27. Una vez que las partes manifiesten su voluntad para conciliar, el Instituto señalará el lugar o medio, día y hora hábiles para la celebración de una audiencia de conciliación, la cual deberá realizarse dentro de los veinte días hábiles siguientes.

Artículo 28. La conciliación podrá celebrarse presencialmente, por medios remotos o locales de comunicación electrónica o por cualquier otro medio que determine el Instituto.

Artículo 29. De toda audiencia de conciliación se levantará el acta respectiva, en la que conste el resultado de la misma. En caso de que el Responsable o el Titular o sus respectivos representantes no firmen el acta, ello no afectará su validez, debiéndose hacer constar dicha negativa.

Artículo 30. El conciliador, podrá requerir a las partes que presenten en un plazo máximo de cinco días hábiles, los elementos de convicción que estime necesarios para la conciliación.

Artículo 31. El conciliador podrá suspender la audiencia hasta en dos ocasiones cuando lo estime pertinente o a instancia de ambas partes, en cuyo caso señalará día y hora para su reanudación.

Artículo 32. Si alguna de las partes no acude a la audiencia y justifica su ausencia en un plazo de tres días hábiles, será convocado a una segunda audiencia; en caso de que no acuda a esta última, se continuará con el procedimiento. Cuando alguna de las partes no acuda a la audiencia de conciliación sin justificación alguna, se continuará con el procedimiento.

Artículo 33. En caso de que en la audiencia se logre la conciliación, el acuerdo deberá constar por escrito y tendrá efectos vinculantes y señalará, en su caso, el plazo de su cumplimiento.

El cumplimiento del acuerdo dará por concluido el procedimiento, en caso contrario, el Instituto reanudará el procedimiento.

El plazo al que se refiere el artículo 47 de la Ley será suspendido durante el periodo de cumplimiento del acuerdo de conciliación.

Artículo 34. De no existir acuerdo en la audiencia de conciliación, se continuará con el Procedimiento de Protección de Derechos emitiéndose el acuerdo correspondiente.

Artículo 35. El Instituto dictará un acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas que en su caso hubieren ofrecido las partes. De ser necesario, éstas serán desahogadas en una audiencia, de la cual se notificará el lugar o medio, la fecha y hora a las partes, misma que podrá posponerse sólo por causa justificada.

Artículo 36. Los medios de prueba que podrán ofrecerse son los siguientes:

- I. La documental pública;
- II. La documental privada;
- III. La inspección, siempre y cuando se realice a través de la autoridad competente;
- IV. La presuncional, en su doble aspecto, legal y humana;
- V. La pericial;
- VI. La testimonial, y
- VII. Las fotografías, páginas electrónicas, escritos y demás elementos aportados por la ciencia y tecnología.

En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos, exhibiéndose el cuestionario o el interrogatorio respectivo en preparación de las mismas. Sin estos señalamientos se tendrán por no ofrecidas dichas pruebas.

Artículo 37. El Instituto podrá solicitar del Responsable las demás pruebas que estime necesarias.

Artículo 38. Dictado el acuerdo que tenga por desahogadas todas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de las partes, para que éstos, en su caso, formulen alegatos en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del acuerdo a que se refiere este artículo. Al término de dicho plazo, se cerrará la instrucción y el Instituto emitirá su resolución en el plazo establecido en el artículo 46 de los presentes Lineamientos.

Artículo 39. Para el debido desahogo del procedimiento, el Instituto resolverá sobre la solicitud de protección de datos formulada, una vez analizadas las pruebas y demás elementos de convicción que estime pertinentes, como pueden serlo aquellos que deriven de la o las audiencias que se celebren con las partes.

Artículo 40. Las resoluciones del Instituto podrán:

- I. Sobreseer o desechar la solicitud de protección de datos por improcedente, o
- II. Confirmar, revocar o modificar la respuesta del Responsable.

Artículo 41. En caso que la resolución de Protección de Derechos resulte favorable al Titular, se requerirá al Responsable para que, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación o cuando así se justifique, uno mayor que fije la propia resolución, haga efectivo el ejercicio de los derechos objeto de protección, debiendo dar cuenta por escrito de dicho cumplimiento al Instituto dentro de los siguientes diez días hábiles.

Artículo 42. Las resoluciones del Instituto deberán cumplirse en el plazo y términos que las mismas señalen, y podrán instruir el inicio de otros procedimientos previstos en la Ley.

Artículo 43. Todas las resoluciones del Instituto serán susceptibles de difundirse en versiones públicas, eliminando aquellas referencias al Titular que lo identifiquen o lo hagan identificable.

Artículo 44. La solicitud será desechada por improcedente cuando:

- I. El Instituto no sea competente;
- II. El Instituto haya conocido anteriormente de la solicitud contra el mismo acto y resuelto en definitiva respecto del mismo recurrente;
- III. Se esté tramitando ante los tribunales competentes algún recurso o medio de defensa interpuesto por el Titular que pueda tener por efecto modificar o revocar el acto respectivo;
- IV. Sea extemporánea.

Artículo 45. La solicitud de protección de datos será sobreseída cuando:

- I. El Titular fallezca;
- II. El Titular se desista de manera expresa;
- III. Admitida la solicitud de protección de datos, sobrevenga una causal de improcedencia, y
- IV. Por cualquier motivo quede sin materia la misma.

Artículo 46. El plazo máximo para dictar la resolución en el Procedimiento de Protección de Derechos será de cincuenta días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de protección de datos. Cuando haya causa justificada, el Pleno del Instituto podrá ampliar por una vez y hasta por un periodo igual este plazo.

Artículo 47. En el caso de que el Titular envíe la solicitud y sus anexos por correo certificado, el plazo a que se refiere el artículo 47 de la Ley empezará a contar a partir de la fecha que conste en el sello de recepción del Instituto.

Artículo 48. Contra la resolución al Procedimiento de Protección de Derechos podrán promover el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de conformidad con lo previsto por los artículos 56 de la Ley y 126 de su Reglamento.

Título Tercero

Del Procedimiento de Verificación

Capítulo I

De la admisión de la denuncia

Artículo 49. La presentación de las denuncias ante el Instituto podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- I. Por escrito. A través de documento presentado, de manera personal o mediante correo certificado, en oficialía de partes, en el domicilio del Instituto, ubicado en Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, México, Distrito Federal, o
- II. Medios electrónicos: A través de correo electrónico enviado a la cuenta verificacion@inai.org.mx o mediante el Sistema de Protección de Datos Personales (IFAI-PRODATOS), ubicado en el sitio web <https://www.datospersonales.org.mx/>.

Artículo 50. El horario para la recepción de las denuncias es el siguiente:

- I. Por escrito: De 9:00 a 18:00 horas durante todos los días hábiles del año.
- II. En medios electrónicos: De 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Las denuncias recibidas a través de estos medios después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se tendrán por presentadas al día y hora hábil siguiente a su recepción.

Artículo 51. En términos de lo dispuesto por los artículos 131 del Reglamento, y 15, párrafo segundo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley, el escrito de denuncia deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Nombre completo del denunciante y domicilio o medio, ya sea electrónico o algún otro, para recibir notificaciones.
- II. Descripción de hechos precisos en los que basa su denuncia y los elementos o documentos con que cuenta para probar su dicho.

- III. Nombre y domicilio del denunciado o, en su caso, datos para su ubicación.
- IV. Firma autógrafa de quien promueve, para lo cual se deberá observar lo siguiente.
 - Si la denuncia se presentó por escrito, ésta deberá tener su firma autógrafa a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
 - Si la denuncia se presentó por medios electrónicos, ésta deberá incluir el documento digitalizado que contenga su firma autógrafa, o bien, que contenga su firma electrónica avanzada (FIEL).

Capítulo II

Del Procedimiento de Investigación

Artículo 52. El Procedimiento de Investigación se podrá iniciar, según sea el caso, de oficio, cuando se presuma de manera fundada y motivada alguna violación a la Ley o su Reglamento, o a petición de parte, a través de los medios señalados para tales efectos, al cual se le asignará un número de expediente para su ubicación y, en su caso, se acusará recibo de la denuncia respectiva, en términos de lo previsto por el artículo 131, último párrafo, del Reglamento.

El Procedimiento de Investigación tendrá una duración máxima de noventa días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya emitido el acuse de recibo de la denuncia correspondiente, o bien, a partir de la fecha en que se haya dictado el acuerdo de inicio de Procedimiento de Investigación; dicho plazo podrá ser ampliado por una vez y hasta por un periodo igual, cuando exista causa justificada.

Artículo 53. Las actuaciones del personal adscrito a la Dirección General de Investigación y Verificación se harán constar en el expediente en que se tramita, en términos del artículo 130 del Reglamento, de acuerdo con el cual en el ejercicio de las funciones de verificación, el personal de dicha Dirección General estará dotado de fe pública para constatar la veracidad de los hechos en relación con los trámites a su cargo.

Artículo 54. Durante el estudio y análisis de la descripción de los hechos, así como a partir de la información presentada por el denunciante ante el Instituto, la Dirección General de Investigación y Verificación podrá:

- I. Reconducir la denuncia, conforme a lo dispuesto por el artículo 139 del Reglamento, si se ubica en uno de los supuestos señalados por el diverso artículo 115 del mismo ordenamiento legal, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que se tuvo por presentada la denuncia.
- II. Orientar al denunciante sobre las instancias legales a las que puede acudir en defensa de sus derechos, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que se haya tenido por presentada la denuncia.
- III. Prevenir al denunciante, en caso de que su denuncia no sea clara, o bien, no cumpla con los elementos que señala el artículo 51 de los presentes Lineamientos.

Si el denunciante no diera contestación a la prevención de referencia, en un término no mayor a cinco días hábiles, se tendrá por desechada la misma.

Artículo 55. Cuando el denunciante haya cumplido con las formalidades establecidas en el artículo 51 de los presentes Lineamientos, la Dirección General de Investigación y Verificación expedirá un requerimiento de información al denunciado o a cualquier tercero, solicitando que se proporcione la información que se estime oportuna, que se manifieste respecto de los hechos vertidos en la denuncia, así como que aporte la información y documentación que acredite su dicho, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de dicho requerimiento.

Artículo 56. La respuesta del denunciado deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre completo, denominación o razón social de quien promueve. Si éste fuera en representación de alguna persona física o moral, deberá adjuntarse el documento, en original o copia certificada, que acredite su personalidad;
- II. Domicilio o algún medio electrónico para recibir notificaciones; y
- III. Documentales que acrediten su dicho, así como la precisión de cualquier información que considere necesaria para la atención del requerimiento.

Artículo 57. Cuando se cuente con información suficiente proporcionada por las partes, la Dirección General de Investigación y Verificación realizará el análisis y estudio de cada asunto. Si existiera información que no fuera del todo clara o precisa, se podrá requerir nuevamente al denunciado o a cualquier tercero, para que proporcione la información solicitada, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento respectivo.

Artículo 58. De considerarlo necesario, la Dirección General de Investigación y Verificación podrá dar vista al denunciante para que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto de la información proporcionada por el denunciado o cualquier tercero, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 59. Una vez que, dentro del Procedimiento de Investigación, se cuente con elementos suficientes para iniciar el procedimiento de verificación o en su caso, concluir el procedimiento de investigación, la Dirección General de Investigación y Verificación podrá emitir lo siguiente:

- I. Acuerdo de determinación. Se expedirá, de manera fundada y motivada, cuando el Instituto no cuente con elementos suficientes para acreditar la comisión de actos contrarios a lo establecido por la Ley y su Reglamento, o
- II. Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Verificación. Se dictará, cuando, de manera fundada y motivada, se presuma que el Responsable incurrió en acciones u omisiones que constituyen un probable incumplimiento a la Ley y su Reglamento.

Capítulo III

Del Inicio del Procedimiento de Verificación

Artículo 60. El Procedimiento de Verificación se podrá iniciar, derivado de un procedimiento investigación o por incumplimiento a resoluciones dictadas con motivo de Procedimiento de Protección de Derechos. Asimismo, se podrá iniciar de oficio si se presume de manera, fundada y motivada la existencia de un probable incumplimiento a la Ley o el Reglamento.

Se emitirá el Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Verificación, ya sea por instrucción del Pleno del Instituto, de conformidad con el artículo 129 del Reglamento, o por el Secretario de Protección de Datos Personales y el Director General de Verificación¹, conjuntamente, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento Interior del Instituto, en relación con el punto Primero del Acuerdo por el que se delegan al Secretario de Protección de Datos Personales diversas facultades para dictar, conjuntamente con los Directores Generales que se indican, diversos acuerdos en los Procedimientos de Verificación, Protección de Derechos e Imposición de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de marzo de dos mil quince.

El Procedimiento de Verificación tendrá una duración máxima de ciento ochenta días hábiles, este plazo comenzará a contar a partir de la fecha en que se haya dictado el Acuerdo de Inicio. El Pleno del Instituto podrá ampliar por una vez y hasta por un periodo igual dicho plazo de conformidad con el artículo 132 del Reglamento.

Artículo 61. El Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Verificación se deberá notificar personalmente al Responsable en el domicilio que éste haya señalado para tal efecto y al denunciante en su domicilio o medio electrónico que, para el caso, haya precisado.

Artículo 62. El desarrollo del Procedimiento de Verificación se podrá llevar a cabo de la siguiente manera:

- I. Mediante requerimientos de información. La Dirección General de Investigación y Verificación emitirá los oficios correspondientes, y al dar respuesta, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento respectivo, el Responsable podrá presentar las pruebas que considere pertinentes sobre el tratamiento que brinda a los datos personales, así como manifestar lo que a su derecho convenga respecto de la denuncia y el procedimiento de verificación instaurado en su contra, y
- II. A través de visitas de verificación. Se realizarán en el establecimiento del Responsable, o bien en donde se encuentren las bases de datos objeto de la verificación, y tendrán una duración máxima de diez días hábiles cada una, para que el Instituto se allegue de diversos elementos de convicción sobre el tratamiento que el Responsable da a los datos personales tanto de titulares como del denunciante.

¹ En funciones de Coordinador de Protección de Datos Personales y de Director General de Verificación, respectivamente; de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce, así como el considerando 23, inciso f), viñeta tercera, del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el uno de julio de dos mil quince.

Artículo 63. El personal del Instituto que lleve a cabo las visitas de verificación, deberá presentarse en el domicilio del Responsable o en donde se encuentre la información objeto de la verificación, con el oficio de comisión y la orden de verificación debidamente fundados y motivados, documentos que estarán firmados por el Secretario de Protección de Datos Personales², y en los que deberá precisarse el domicilio del Responsable, o donde se encontrase la información, así como el objeto y alcance de la visita de verificación. El personal tendrá acceso a las instalaciones del Responsable, así como a solicitar información necesaria para llevar a cabo la visita en comento.

Al iniciar la visita, el personal verificador que desarrolle la diligencia deberá exhibir la credencial con fotografía vigente, expedida por el Instituto, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como dejar un ejemplar en original de la orden de verificación y del oficio de comisión con quien se entienda la visita.

Artículo 64. Las visitas de verificación concluirán con el levantamiento del acta correspondiente, en la que quedará constancia de las actuaciones practicadas durante la visita o visitas de verificación. Dicha acta se levantará en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiera negado a proponerlos.

El acta que se emita por duplicado será firmada por el personal del Instituto y por la persona con quien se haya entendido la actuación, quien podrá formular observaciones en el acto de la visita de verificación y manifestar lo que a su derecho convenga en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera realizado la visita en cuestión.

En caso de que el verificado se niegue a firmar el acta, se hará constar expresamente dicha circunstancia. Dicha negativa no afectará la validez de las actuaciones o de la propia acta. La firma del verificado supondrá sólo la recepción de la misma.

Se entregará al verificado uno de los originales del acta de verificación, incorporándose el otro a las actuaciones.

Artículo 65. En las actas de verificación se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del verificado.
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la verificación.
- III. Los datos que identifiquen plenamente el domicilio, tales como calle, número, población o colonia, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar donde se practique la verificación, así como número telefónico u otra forma de comunicación disponible con el verificado.
- IV. Número y fecha del oficio de comisión y orden de verificación que la motivó.
- V. Nombre completo y cargo de la persona con quien se entendió la verificación, así como identificación que acredite su personalidad.
- VI. Nombre completo y domicilio de las personas que fungieron como testigos, así como identificación que acredite su personalidad.
- VII. Datos relativos a la actuación.
- VIII. Declaración del verificado, si quisiera hacerla, y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita de verificación, incluyendo los de quienes la hubieran llevado a cabo. Si se negara a firmar el verificado, su representante legal o la persona con quien se entendió la verificación, ello no afectará la validez del acta, debiendo el personal verificador asentar la razón relativa.

Artículo 66. El procedimiento de verificación concluirá con la resolución que emita el Pleno del Instituto, en la cual, en su caso, se podrán establecer las medidas que deberá adoptar el Responsable en el plazo que la misma establezca.

² En funciones de Coordinador de Protección de Datos Personales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce, así como el considerando 23, inciso f), del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el uno de julio de dos mil quince.

La resolución del Pleno podrá instruir el inicio del procedimiento de imposición de sanciones o establecer un plazo para su inicio, el cual se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

La resolución del Pleno será notificada personalmente al verificado y al denunciante.

Artículo 67. En contra de la resolución al procedimiento de verificación, se podrá interponer el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, conforme al artículo 138 del Reglamento.

Título Cuarto

Del Procedimiento de Imposición de Sanciones

Capítulo I

Del Procedimiento de Imposición de Sanciones

Artículo 68. El Procedimiento de Imposición de Sanciones podrá iniciar si como consecuencia de la resolución que se emita en los Procedimientos de Protección de Derechos o el de Verificación, tuviera el Instituto conocimiento de un presunto incumplimiento de alguno de los principios o disposiciones de la Ley.

Artículo 69. Una vez emitida y notificada la resolución en el Procedimiento de Protección de Derechos o en el de Verificación, se emitirá Acuerdo a través del cual se tendrá por radicado el asunto y se le asignará número de expediente.

Artículo 70. El Procedimiento de Imposición de Sanciones requiere de la emisión de un Acuerdo de inicio, por el que se emplaza al presunto infractor, a fin de que comparezca al mismo y haga valer lo que a su derecho corresponda. Dicho Acuerdo contendrá lo siguiente:

- I. Un informe que describa los hechos constitutivos de la(s) presunta(s) infracción(es);
- II. Se le otorgará un término de quince días hábiles para que el presunto infractor rinda pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga. El término contará a partir de que surta efectos la notificación correspondiente. La notificación surte efectos el día en que se realice;
- III. Se requerirá al presunto infractor presente documentación idónea que acredite su situación financiera actual; y
- IV. Se hará de su conocimiento que las notificaciones subsecuentes podrán realizarse a través de medios electrónicos.

El procedimiento iniciará con la notificación personal que se haga al presunto infractor del Acuerdo de inicio.

Capítulo II

De la etapa probatoria

Artículo 71. Una vez transcurrido el término de quince días hábiles, en caso de que el presunto infractor presente dentro de dicho término la contestación correspondiente, se emitirá Acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y se procederá a su desahogo, de ser necesario se señalará día y hora para la audiencia correspondiente, levantándose el acta respectiva.

En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos, exhibiéndose el cuestionario o el interrogatorio respectivo en preparación de las mismas. Sin estos señalamientos se tendrán por no ofrecidas dichas pruebas.

Los medios de prueba que podrán ofrecerse son los siguientes:

- I. La documental pública;
- II. La documental privada;
- III. La inspección, siempre y cuando se realice a través de la autoridad competente;
- IV. La presuncional, en su doble aspecto, legal y humana;
- V. La pericial;
- VI. La testimonial, y
- VII. Las fotografías, páginas electrónicas, escritos y demás elementos aportados por la ciencia y tecnología.

Si en el término de quince días hábiles el presunto infractor no presentara la contestación correspondiente, se procederá a emitir Acuerdo en el que se tendrá por perdido su derecho para hacer valer manifestaciones en su defensa y para ofrecer pruebas.

El Acuerdo deberá notificarse personalmente al presunto infractor.

Capítulo III

Del cierre de instrucción y la emisión de resolución

Artículo 72. Desahogadas, en su caso, las pruebas se notificará al presunto infractor que cuenta con cinco días hábiles para presentar alegatos y al término de dicho plazo se procederá a emitir Acuerdo de cierre de instrucción.

El Acuerdo deberá notificarse personalmente al presunto infractor.

Artículo 73. El Procedimiento de Imposición de Sanciones concluirá con la resolución que emita el Pleno del Instituto.

La resolución deberá emitirse en un plazo no mayor a 50 días hábiles contados a partir de que inició el procedimiento, pudiendo ampliarse dicho plazo por una sola vez hasta por un periodo igual de 50 días hábiles.

En la resolución se analizarán los argumentos expuestos por el infractor en su escrito de contestación al Acuerdo de inicio, así como las pruebas que haya aportado y, en su caso, los alegatos que haya presentado, realizando un pronunciamiento puntual en cuanto a las razones y motivos por los cuales con los mismos no desvirtuó las presuntas infracciones que se le atribuyeron.

Al determinarse las multas a imponer, el Instituto fundará y motivará las mismas considerando los siguientes elementos:

- a) La naturaleza del dato;
- b) La notoria improcedencia de la negativa del Responsable, para realizar los actos solicitados por el titular, en términos de esta Ley;
- c) El carácter intencional o no, de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- d) La capacidad económica del infractor; y
- e) La reincidencia.

La resolución del Pleno será notificada personalmente al infractor.

Artículo 74. En contra de la resolución del Procedimiento de Imposición de Sanciones, el infractor podrá promover el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de conformidad con el artículo 144 del Reglamento.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Los procedimientos, investigaciones y cualquier otro asunto en materia de protección de datos personales en posesión de los particulares, que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán sólo a las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el veinticinco de noviembre de dos mil quince.- Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- La Comisionada Presidenta, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Areli Cano Guadiana, Óscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- El Secretario de Protección de Datos Personales³, **Luis Gustavo Parra Noriega**.- Rúbrica.

³ En funciones de Coordinador de Protección de Datos Personales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce, así como el considerando 23, inciso f), del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el uno de julio de dos mil quince.

TERCERA SECCION

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO por el que se otorga el Premio Nacional de los Derechos Humanos 2015.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.- México.

Premio Nacional de Derechos Humanos 2015

EL CONSEJO DE PREMIACIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 6, fracción XIV, 109, 110 y 111 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, 1, 3, 8, 9, 15, 16, 18, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento sobre el Premio Nacional de Derechos Humanos, y

CONSIDERANDO

Que el Premio Nacional de Derechos Humanos es el reconocimiento que la sociedad mexicana confiere, a través del organismo constitucional autónomo de derechos humanos, a las personas que se han destacado en la promoción efectiva y defensa de los derechos fundamentales;

Que el 4 de noviembre del año en curso fue publicada la convocatoria correspondiente;

Que dicha convocatoria se emitió al público en general, organismos públicos o privados, para proponer a quien estimaran se haya destacado en la promoción efectiva y en la defensa de los derechos humanos, en los términos de las bases correspondientes;

Que dicha convocatoria agotó su término, habiendo estado vigente hasta las 18:30 horas del día 18 de noviembre de 2015;

Que el Jurado formuló el dictamen relativo al Premio Nacional de Derechos Humanos 2015 y determinó someter a consideración del Consejo de Premiación conferir el Premio Nacional de Derechos Humanos 2015, a la C. Consuelo Gloria Morales Elizondo por su destacada trayectoria en la promoción efectiva y defensa de los derechos humanos en general y de las personas desaparecidas en lo particular, así como que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos confiere una Mención Honorífica, a la C. Sandra Jiménez Loza por su dedicación en la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, así como de las personas con discapacidad;

El Consejo de Premiación aprobó por unanimidad el dictamen del Jurado, mediante acuerdo adoptado en su sesión ordinaria número 2, de fecha 23 de noviembre del año en curso;

En virtud de lo anteriormente expuesto, el Consejo de Premiación del Premio Nacional de Derechos Humanos 2015 tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se confiere el Premio Nacional de Derechos Humanos 2015, a la C. Consuelo Gloria Morales Elizondo.

SEGUNDO.- Se confiere una Mención Honorífica a la C. Sandra Jiménez Loza.

TERCERO.- La ceremonia de entrega del Premio se verificará el día que determine el Titular del Poder Ejecutivo Federal, en los términos que señala la Ley.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Consejo de Premiación del Premio Nacional de Derechos Humanos, publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su página *web*, así como difundirlo a través de los medios masivos de comunicación.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2015.- El Presidente del Consejo de Premiación, **Luis Raúl González Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo de Premiación, **Joaquín Narro Lobo**.- Rúbrica.

(R.- 423799)

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/81/2015 por el que se da a conocer el cambio de adscripción de la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez, de la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, a la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana (Ciudad de México, Distrito Federal).

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/81/2015

Cambio de adscripción de la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez, de la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, a la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana (Ciudad de México, Distrito Federal).

Acuerdo General G/JGA/81/2015 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece el cambio de adscripción de la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez, de la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, a la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana (Ciudad de México, Distrito Federal).

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual;

2. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, 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 en términos de los artículos 46 y 47, del Reglamento Interior del mismo Tribunal, se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, para lo cual 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;

4. Que de conformidad con el artículo 41, fracción V de la Ley citada, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración adscribir a Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares y, en su caso, cambiar de adscripción a los Magistrados de Sala Regional y demás servidores públicos del Tribunal;

5. Que mediante Acuerdo G/JGA/19/2011, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de tres de agosto de dos mil once, se adscribió a la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez a la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana;

6. Que por efectos de los Acuerdos G/JGA/72/2015 y G/JGA/73/2015, dictados por la Junta de Gobierno y Administración en sesiones de veinticinco de agosto y diecisiete de septiembre de dos mil quince respectivamente, el Licenciado Iván Ibarra Arias funge como Magistrado por Ministerio de Ley en la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana, supliendo provisionalmente la falta de Magistrado desde el primero de septiembre del presente año;

7. Que en sesión de tres de diciembre de dos mil quince, la Junta de Gobierno y Administración aprobó el cambio de adscripción del Licenciado Iván Ibarra Arias, Secretario de Acuerdos de Sala Regional "A", de la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana, a la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, con efectos a partir de esa fecha.

Asimismo, en la mencionada sesión el órgano colegiado aprobó el cambio de adscripción del Licenciado Rodrigo Márquez Jiménez, Secretario de Acuerdos de Sala Regional "A", de la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, a la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana, con efectos a partir de la misma fecha.

8. Que la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez cuenta con la trayectoria laboral necesaria en el Tribunal y en cargos relacionados con la elaboración de proyectos de sentencia de todo tipo, emisión de acuerdos y demás actuaciones procesales, en las que cotidianamente formula sus propios criterios en materia fiscal y administrativa, lo que prueba su capacidad para ocupar la adscripción determinada. Durante su trayectoria, la Magistrada ha desarrollado aptitudes de organización jurisdiccional y administrativa, necesarias para el buen funcionamiento de la Sala y Ponencia en la cual ha estado adscrita. En cuanto a la capacitación, se desprende que la Magistrada ha obtenido las destrezas relativas a la materia fiscal y administrativa y ha demostrado constancia en la actividad jurisdiccional, lo que ha contribuido en la adquisición de conocimientos y habilidades para interrelacionarse con personas y trabajar en equipo, aptitudes que son compatibles con la adscripción;

9. Que en atención a lo expuesto y a los conocimientos, experiencia y probidad mostrados por la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez, por la trayectoria de la servidora pública en cuestión, en el ejercicio de impartición de justicia y dada su experiencia en el quehacer jurídico, por sus características y cualidades como profesional del derecho y juzgadora, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario, dadas las necesidades de la Novena Sala Regional Metropolitana y para el buen funcionamiento del Tribunal, cambiarla de adscripción de la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, a la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, 39 y 41, fracciones I, V y XXII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los diversos 46 y 47, del Reglamento Interior del mismo Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se cambia de adscripción a la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez, de la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, a la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Segundo. El cambio de adscripción contenido en el acuerdo Primero del presente documento surtirá efectos a partir del tres de diciembre de dos mil quince y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración emita algún acuerdo en contrario.

Tercero. La Junta de Gobierno y Administración reconoce que el Licenciado Iván Ibarra Arias, Secretario de Acuerdos de Sala Regional "A" adscrito a la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, cubre provisionalmente la falta definitiva de Magistrado en la ponencia de su adscripción, a partir del tres de diciembre de dos mil quince y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración emita algún acuerdo en contrario.

Cuarto. El Licenciado Iván Ibarra Arias deberá entregar la Segunda Ponencia de la Novena Sala Regional Metropolitana, conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal.

Quinto. La Magistrada María Bárbara Templos Vázquez y el Licenciado Iván Ibarra Arias, Secretario de Acuerdos de Sala Regional "A" que cubre provisionalmente la falta definitiva de Magistrado en la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicten en cada uno de los asuntos de su competencia y deberán de colocar una copia del mismo en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Sexto. Notifíquese el presente Acuerdo a la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez y al Licenciado Iván Ibarra Arias.

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

Octavo. Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dictado en sesión de fecha tres de diciembre 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 **Aideé Peña Cambrón**, 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.- 423797)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
con residencia en Mexicali, Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número **448/2015**, promovido por **Guadalupe Blum Bazua**, en contra de la sentencia dictada por la **Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad**, dentro del toca de apelación **756/2012**, por auto de fecha **siete de septiembre de dos mil quince**, el Magistrado Presidente del **Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito**, ordenó se emplazara a la parte tercero interesada **Maritza Amalia Muñoz Jaramillo**, por medio de **EDICTOS** para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 7 septiembre de 2015.
La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito
Guadalupe Muro Páez.
Rúbrica.

(R.- 422571)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Pral. 1938/2015
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1938/2015, promovido FRANCISCO RENE GUTIERREZ JIMENEZ, POR SU PROPIO DERECHO, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado JOAQUIN OJEDA SEDANO, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo, por si por su apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 30 de octubre del año 2015.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia
Administrativa y del Trabajo en el Estado de Jalisco.
Lic. César Alfonso López Rosas.
Rúbrica.

(R.- 422627)

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: Emimar Servicios, Sociedad Anónima de Capital Variable. En el juicio de amparo 2539/2014-I, promovido por Liborio Gil Limberg, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado los proveídos de dieciséis de agosto de dos mil trece y diecinueve de agosto de dos mil catorce, dictados en el expediente laboral 472/2013, por la Junta Especial Número Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche, con residencia en Ciudad del Carmen, se señaló como autoridades responsables a la Junta Especial Número Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche, con residencia en Ciudad de Carmen y otro, y como preceptos constitucionales violados los artículos 8, 14, 16 y 17. Se hace del conocimiento al tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas con quince minutos del diecisiete de noviembre 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.

La Secretaria.

Joana Iliana Márquez Dallet.

Rúbrica.

(R.- 422824)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO.**

EMPLAZAMIENTO.

Al margen sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

C. RAMIRO MARTÍNEZ FLORES. En su carácter de tercero interesado, se hace de su conocimiento que María del Carmen Carbajal Rodríguez, promueve juicio de amparo directo al que por turno correspondió conocer a este órgano jurisdiccional, con el número de expediente 195/2015, en contra de la sentencia definitiva de cinco de febrero de dos mil quince, dictada en el toca de apelación 30/2015, por la Segunda Sala Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, quien deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos; apercibido de que si pasado dicho plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional, en la inteligencia de que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en el local que ocupa este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, a 16 de octubre de 2015.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Lic. Fernando Lamas Pérez.

Rúbrica.

(R.- 423094)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En el juicio de amparo 405/2015 (antes 795/2015) de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por José Antonio Arellano Morales, contra actos del Juez Primero de lo Penal del distrito judicial de Puebla y otras autoridades se han señalado como tercero interesadas a Hazet Mabi Pérez Pedroza, Catalina Terreros Cuellar, Angélica Abarca Colotzil, Sandivel Torres Barrios, Keren Cuautle Palafox, Regina Cuahua Coyohua, Lorenza De Jesús Arcos, Dulce Karina Castro Guzmán, Edith Reyes Martínez, Victoria Romero Neri, Blanca Estela Memerón Estrada, Guadalupe Victoria Sánchez Vázquez, Catarina Piña Paulino, Natividad Martínez Martínez, Magnolia Ramírez Gutiérrez, Elizabeth López Hernández, Melisa Vargas Bravo, Karla Fabiola Arreola Díaz y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "diario oficial de la federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción iii, inciso b), de la ley de amparo y 315 del código federal de procedimientos civiles, de aplicación

supletoria. Queda a su disposición en la actuatoria de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 03 de Noviembre de 2015.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Nelly Guillermina Contreras Torres.

Rúbrica.

(R.- 422523)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz, Coatzacoalcos
Juicio de Amparo 691/2014 y su Acumulado 720/2014-IV
EDICTO

Santana Elías Domínguez Pérez, Eva Yanet Márquez, Tony Escariet Ricárdez Villegas, José Arturo Silva Acosta, Luis Felipe Balan Cruz, Guadalupe Cancino Hernández, José Ángel Heriberto Cruz González y José Alfredo Ramírez Guzmán.

En los autos del juicio de amparo **691/2014-IV y su acumulado 720/2014**, promovido por **Romeo Salvarán Mateos y Sergio Santiago Ramírez**, se ordenó emplazar a los terceros interesados **Santana Elías Domínguez Pérez, Eva Yanet Márquez, Tony Escariet Ricárdez Villegas, José Arturo Silva Acosta, Luis Felipe Balan Cruz, Guadalupe Cancino Hernández, José Ángel Heriberto Cruz González y José Alfredo Ramírez Guzmán**, por medio de edictos por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces y de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de circulación nacional** (por ejemplo: Excélsior, el Universal, etcétera), así como en los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y que tienen expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las **nueve horas con veinte minutos del once de febrero de dos mil dieciséis.**

Coatzacoalcos, Veracruz, a diez de noviembre de dos mil quince.

La Secretaria del Juzgado.

Lic. Claudia Ortiz Espinosa

Rúbrica.

(R.- 423212)

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 FEDERACIÓN.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA INTERESADA: INTEGRA INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número **796/2015-I**, promovido por **Isaac Abadi Husni**, por derecho propio y en su carácter de apoderado de **Teófilo Abadi Marcos** y otros, así como por la sucesión Intestamentaria de **Gloria Haro Rubio**, por conducto de su albacea **Pedro Román Hurtado Alberto**, contra actos de la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de esta ciudad**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **INTEGRA INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2015.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Jorge Luis Zárate Solís

Rúbrica.

(R.- 423318)

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.**FELIPE ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA.**

En los autos del juicio de amparo número **516/2015-I**, promovido por **PEDRO BREÑA LÓPEZ**, por derecho propio, contra actos del **JUEZ QUINCUGÉSIMO SÉPTIMO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO DE SU ADSCRIPCIÓN**; 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 03 de Noviembre de 2015.

El Secretario del Juzgado Octavo

de Distrito en Materia Civil

en el Distrito Federal.

Lic. Ricardo Alfredo Molina Alfaro.

Rúbrica.

(R.- 422581)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**PRAL. 590/2015-V****EDICTO.****TERCERO INTERESADO****JOSÉ LUIS ZÁRATE CARRERA.**

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente número **590/2015-V**, promovido por **JOSÉ PADILLA MEJÍA**, contra actos del **JUEZ DE CONTROL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, Y OTRA AUTORIDAD**; juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en vigor, le recae el carácter de tercera interesada, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolo que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este **Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

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

Atentamente.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 01 de septiembre de 2015.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl.

Martín García Moreno.

Rúbrica.

(R.- 422951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito

EDICTO

En el juicio de amparo 49/2014, promovido por el licenciado Sergio Madrazo Langle, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, por propio derecho y en su carácter de fiduciaria sustituta del Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI), contra la resolución de treinta de septiembre de dos mil catorce, dictada por el Tercer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito, en el toca 172/2014, la cual confirmó la determinación de veintinueve de mayo de dos mil catorce, emitida en la causa 10/2014, por el extinto Juzgado Decimoséptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, actualmente 236/2015-III, del registro del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, instruida por el delito Abuso de confianza, previsto y sancionado en una primera hipótesis en el artículo 382 y una segunda hipótesis, en el artículo 384 del Código Penal Federal, se señalaron como terceros interesados a José Armando Guzmán González, Gustavo Acosta Cázares, Jorge Pérez Maldonado Chapa, Alejandro Villareal Vargas, Francisco Javier López Aguilar, Marcos Rodríguez Dávila, Luis Carlos Ochoa Gutiérrez y Juan Carlos García Sánchez, dado que se desconoce el domicilio actual de éstos, se ordenó emplazarlos por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; haciéndoles saber que cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, para que ocurran a este tribunal a apersonarse al juicio si a sus intereses conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia de la demanda y del escrito de desahogo de prevención.

México, Distrito Federal, 05 de noviembre de 2015.

Secretario del Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Lic. Héctor Marcelino Flores Jiménez

Rúbrica

(R.- 423204)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.

En los autos del juicio de amparo 706/2015-IV-LF, promovido por Francisco Javier Baloy, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Los Bravo, residente en esta ciudad, el Secretario en Funciones de Juez, en términos del artículo 43, párrafo segundo y 82, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el numeral 40, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

“Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero, tres de noviembre de dos mil quince.

Se hace del conocimiento de José Luis de la Cruz Flores y Aurora Cortez Sánchez, que les resulta el carácter de terceros interesados, en términos del artículo 5, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, dentro del juicio de amparo indirecto 706/2015-IV-LF, promovido por Francisco Javier Baloy Mozo, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Los Bravo, residente en esta ciudad, expediente que corresponde al índice de este juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo; por tanto, se le hace saber que deberán presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional; asimismo, que se encuentra señalada para las trece horas con diez minutos del veintitrés de noviembre de dos mil quince, la audiencia constitucional en el juicio aludido”.

Atentamente

Chilpancingo, Gro, noviembre 03 de 2015.

El Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en el Estado.

Lic. Salvador Vázquez Galeana

Rúbrica.

(R.- 423238)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número **1011/2015** de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por **Herminia Marta Quintero Hernández**, contra actos del Juez Décimo de lo Civil de la ciudad de Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a **Sergio Esteban Saldaña Ramírez**, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Excelsior", que es uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Haciéndole saber que queda a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, ala sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcatyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de amparo, y que deberán presentarse dentro del plazo de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que les correspondan les serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, 27 de octubre de 2015.
Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Karla Villalba Rojas.
Rúbrica.

(R.- 423365)

**Sinaloa
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa
Segunda Sala (Civil)
Culiacán, Sinaloa
EDICTO:**

**AL C. CATALINA GARCÍA CORRALES DE NOLÁN.
DOMICILIO IGNORADO.**

---Que con fecha 14 catorce de julio de 2015 dos mil quince, se recibió demanda de amparo directo presentada por **el actor apelante DAVID CRISTÓBAL ÁLVAREZ BERNAL**, formulada contra esta Segunda Sala, siendo acto reclamado la sentencia dictada el **17 diecisiete de junio de 2015 dos mil quince, en el toca 690/2014**, con motivo de la apelación que los quejosos presentaron en contra de la sentencia del primer grado por el Juez primero de Primera Instancia del Ramo Civil de Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, en el juicio sumario civil número **82/2012**, promovido por dicho quejoso en contra del licenciado **SERGIO S. IBARRA ESCOBAR** en su carácter de procurador judicial de los codemandados **MARÍA GUADALUPE OROZCO LIZÁRRAGA, GLENDA ISABEL ALMANZA BARRÓN y HÉCTOR MANUEL INZUNZA MONTOYA**.- Se aclara que el acto reclamado lo constituye la sentencia de segundo grado que confirmó la sentencia absolutoria dictada por el Juez de origen. Se ordena emplazar por edictos a **CATALINA GARCÍA CORRALES DE NOLÁN**, por tres veces, de siete en siete días, para que dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, comparezca ante el propio Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, a defender sus derechos quedando a su disposición en esta Segunda Sala las copias de la demanda de amparo.-

---Este edicto se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior editados en México, D.F.-----

Atentamente.
Culiacán, Sinaloa, a 11 once de noviembre de 2015.
La Secretaria de la Segunda Sala.
Lic. Beatriz del Carmen Acedo Félix.
Rúbrica.

(R.- 423620)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO.

En términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al primer ordenamiento, se le emplaza al tercero interesado José Arnoldo Pizano Alcaraz, en los juicios de amparo 1116/2015-I y 1324/2015-I; en el primero con escrito presentado el cinco de agosto de dos mil quince, comparecieron María del Carmen Ruan Álvarez y María de los Ángeles Ruan Álvarez, y en el segundo mediante escrito presentado el once de septiembre de dos mil quince, compareció María del Carmen Ruan Álvarez; a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos en su demanda, por ese motivo, se iniciaron ambos asuntos en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Por esa razón y por desconocer su domicilio, se le informa de ambos juicios por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de las demandas de amparo quedan a su disposición en la secretaría y se le hace saber que: Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente. Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibido que de incumplir, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Zapopan, Jalisco, uno de diciembre de dos mil quince
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Juan Andrés Yáñez Gómez
Rúbrica.

(R.- 423724)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
"INSERTOS DE EDICTOS"

En cumplimiento a lo ordenado en **veinticinco de noviembre de dos mil quince**, se hace saber a la parte tercero interesada **CONFEDERACIÓN DE PROPIETARIOS MEXICANOS DE SINFONOLAS, ASOCIACIÓN CIVIL**, que en el Octavo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, se encuentra radicado el juicio de amparo directo DA-603/2015-II, promovido por **EJE EJECUTANTES, SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA DE INTERÉS PÚBLICO**, en el que señaló como acto reclamado el consistente en la sentencia del primero de junio de dos mil quince, atribuido a la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los autos del juicio contencioso administrativo número **1497/12-EPI-01-12**, y en atención a lo ordenado en auto del **veinticinco de noviembre de dos mil quince**, dictado en el juicio de amparo directo de referencia, se ordena emplazar por edictos a la parte tercero interesada **CONFEDERACIÓN DE PROPIETARIOS MEXICANOS DE SINFONOLAS, ASOCIACIÓN CIVIL**, para que dentro del plazo quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, comparezca ante el Octavo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, (Ciudad de México, Distrito Federal), a defender sus derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 181 de la Ley de Amparo; asimismo, para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la Ciudad de México Distrito Federal, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de lista.

México, Distrito Federal, treinta de noviembre de dos mil quince.
El Secretario de Acuerdos
Ausencio Rocha Juárez
Rúbrica.

(R.- 423729)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Concurso Mercantil 246/2015
EDICTO CON EXTRACTO DE SENTENCIA
DE CONCURSO EN ETAPA DE CONCILIACIÓN

En CONCURSO MERCANTIL 246/2015 promovido por RICARDO ALFONSO LEÓN CHANG, "TELECONTACT DE MÉXICO", S.A. DE C.V., y MAURICIO FUENTES ARTEAGA, contra "SERVICIOS Y PRODUCTOS DE SALUD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.", en veintiocho de septiembre se dictó sentencia y en diverso auto de veintiocho de octubre, ambos de este año, se aclaró la misma que: declara en concurso mercantil a tal comerciante, con efectos de retroacción al uno de enero de dos mil quince; declara abierta la etapa de conciliación y ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; ordena el arraigo de "SERVICIOS Y PRODUCTOS DE SALUD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.", con obligación de no separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó con el cargo de conciliador a Emilio Garduño Morales y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función el ubicado en Ricardo Giraldes 5588, colonia Vallarta Universidad, en Zapopan, Jalisco, a quien se ordenó inicie reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Informador de esta ciudad.

Zapopan, Jalisco, 13 de noviembre 2015
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.
Licenciada Samara Núñez Arias.
Rúbrica.

(R.- 423730)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Juicio de Amparo
354/2015-V
EDICTO.

TERCERA INTERESADA.

Ofelia Vargas Quisehuatl o Quicehuatl o Quisehuatl, por conducto de quien legalmente la represente.

En cumplimiento al proveído de **once de noviembre de dos mil quince**, dictado en el juicio de amparo **354/2015-V** del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, antes Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por **Lourdes Flores Morales, Francisco López Flores, y Maricela Francisca López Flores**, en contra de los actos del Juez de lo Civil de Tepexi de Rodríguez, Puebla, y otra autoridad, al que se reclama el emplazamiento al juicio de usucapión **03/1989**, y todo lo actuado; se le tuvo a la persona arriba mencionada, como parte tercera interesada; y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, **se le manda emplazar por medio de edictos**, para que si a su interés conviniera se apersona a este juicio en el local de este **Juzgado** ubicado en **Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, ala sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlxícáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla**; dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por conducto de su representante, la notificación se le hará en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo; para

tal efecto se le hace saber que se han fijado las once horas con treinta minutos del veintisiete de noviembre de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda y auto admisorio.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el presente. En San Andrés Cholula, Puebla, doce de noviembre de dos mil quince. **Doy fe.**

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula.

Norma Elena Madrid Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 423162)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Juicio Ejecutivo Mercantil: 59/2009-IV-C
Actor: Jesús Rivas Gómez
EDICTOS

PARA LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 59/2009-IV, PROMOVIDO POR JESÚS RIVAS GÓMEZ, EN CONTRA DE MARIA DE JESÚS VÁZQUEZ PEREZ Y RAFAEL CARRILLO TELLO, SE DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

“NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE.

*Agréguese a los autos el escrito de cuenta signado por **MARISOL SILVA HUERTA**, en su calidad de endosataria en propiedad; por medio del cual solicita se señale día y hora para la diligencia de remate en primera almoneda del inmueble embargado en el presente juicio ejecutivo mercantil.*

*Atendiendo al estado procesal que guardan los presentes autos, se advierte que obra en actuaciones, el avalúo del bien embargado en autos consistente en el inmueble embargado en diligencia de dieciocho de noviembre de dos mil nueve, prestaciones a que fueron condenados la parte demandada **MARIA DE JESÚS VAZQUEZ PÉREZ y RAFAEL CARRILLO TELLO**, en el juicio ejecutivo mercantil 59/2009-IV; en tales condiciones, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, y el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se señalan las **ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, para que tenga lugar la diligencia de remate en primera almoneda del bien inmueble embargado en autos; debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de tres días en el tablero de avisos del Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación. Sirve de base para el remate la cantidad de **\$1,034,000.00 (un millón treinta y cuatro mil pesos 00/100 m.n.)**, precio del avalúo emitido por el perito **GABRIEL JIMENEZ LOPEZ**, designado por la actora y en rebeldía del enjuiciado, respectivamente, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad de conformidad con los artículos 479 y 480 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio; por lo que, los postores que deseen tomar parte de ella, deberán formular sus posturas por escrito en los términos establecidos en el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos, de aplicación supletoria al ordenamiento mercantil en cita.*

*Para los efectos antes mencionados, se deja a disposición de la actora los edictos correspondientes, para lo cual, con fundamento en el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio, se conceden **TRES DÍAS** para que comparezca al local de este juzgado federal a recogerlos, y proceda a su publicación; bajo el apercibimiento que de no hacerlo se glosarán al expediente en que se actúa.*

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA Y POR MEDIO DE LISTA AL DEMANDADO.

*Así lo proveyó y firma el maestro en derecho **JORGE CRISTÓBAL ARREDONDO GALLEGOS**, Juez Noveno de Distrito en el Estado de México, ante la Secretaria **Brenda Angélica Hernández Canto**, quien da fe. **Doy fe.**”*

Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México, a 13 de noviembre de 2015.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl.

Lic. Brenda Angélica Hernández Canto

Rúbrica.

(R.- 423477)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo de lo Civil
“Año de la Consolidación de la Justicia Oral”
EDICTO
DE EMPLAZAMIENTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL**, PROMOVIDO POR **MOYERS RUIZ LAURA GUADALUPE**, EN CONTRA DE **MARIA LORENA REYES DIAZ; FRANCISCO ALTAMIRANO ANAYA Y KIMBERLY ANNA HAYES ESCOBEDO**, EXPEDIENTE NÚMERO **88/2014**, EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A SEIS DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.

..., el escrito del apoderado legal de la parte actora, por hechas sus manifestaciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se ordena emplazar por medio de edictos a la codemandada **MARÍA LORENA REYES DÍAZ**, mismos que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS, en EL DIARIO OFICIAL y en el Periódico EL UNIVERSAL, haciéndosele saber la demanda promovida por **LAURA GUADALUPE MOYERS RUIZ**, en la que se le demanda, en la vía EJECUTIVA MERCANTIL, las prestaciones indicadas en el escrito inicial de demanda, para que produzcan su contestación y oponga las excepciones y defensas que estime convenientes dentro del término de QUINCE DÍAS, quedando las copias simples de traslado exhibidas a su disposición en la Secretaría respectiva; previniéndosele para que señale domicilio dentro de esta jurisdicción, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por Boletín Judicial en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; tal y como esta ordenado en el auto de siete de febrero de dos mil catorce, y diez de junio del dos mil quince ...**NOTIFÍQUESE**. Lo proveyó y firma el **C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL**, Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, quien actúa asistido del C. SECRETARIO DE ACUERDOS Licenciado **GILIBERTO AGUÍNIGA CAMPOS**, con quien actúa y da fe. DOY FE.- RUBRICAS.

MÉXICO DISTRITO FEDERAL, A DIEZ DE JUNIO DEL DOS MIL QUINCE.

...el escrito de Los C.C. **JESUS OCTAVIO GUILLEN MARTINEZ, EDGAR ESTRADA CASTRO Y XOCHITL YOHALLI FLORES REGIS** a quienes en términos de la copia certificada de la escritura publica numero **159,592** de fecha veinte de mayo del presente año, otorgada ante la fe del Notario Publico Numero **42** del Distrito Federal, se le reconoce su carácter de apoderados legales de la **C. LAURA GUADALUPE MOYERS RUIZ**; asimismo se le tiene exhibiendo el testimonio de la escritura publica numero **149,600** de fecha trece de mayo de dos mil quince, pasada ante la fe del Notario Publico Numero **54** del Distrito Federal, en la cual consta el **CONTRATO DE CESION DE DERECHOS LITIGIOSOS**, celebrado por **BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO** en su carácter de Cedente y **LAURA GUADALUPE MOYERS RUIZ**, en su carácter de Cesionario; en consecuencia, se tiene al segundo de los mencionados como cesionario de la parte actora de los derechos litigiosos derivados del presente juicio; ... **NOTIFÍQUESE**. Lo proveyó y firma el **C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL**, Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, quien actúa asistido del C. SECRETARIO DE ACUERDOS Licenciado **GILIBERTO AGUÍNIGA CAMPOS**, con quien actúa y da fe. DOY FE.-RUBRICAS.

MÉXICO, Distrito Federal, a siete de febrero de dos mil catorce- - - -..., fórmese el expediente número **88/2014** y regístrese como corresponda en el Libro de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; asimismo, proceda la Secretaría a guardar en el secreto del juzgado los documentos exhibidos como base de la acción. ...

... Analizado lo anterior, se tiene por presentado a **BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO** por conducto de sus Apoderados **IGNACIO FRANCISCO HERRERIAS MONTOYA, JUAN MANUEL GUZMAN SANCHEZ, BLANCA**

MILAGROS LEGORRETA TORRES, OSCAR DAVID BERNAL CAMACHO e IGNACIO FRANCISCO HERERIAS CUEVAS, personalidad que se le reconoce en términos del testimonio notarial número 82,383 protocolizado por el Notario Público número 31 del Distrito Federal, demandando en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL** de **MARIA LORENA REYES DIAZ, FRANCISCO ALTAMIRANO ANAYA**, el pago de la cantidad de \$1,805,555.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) por concepto de suerte principal, más accesorios legales, ... En mérito de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, 151, 152 y del 170 al 174 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en relación a los numerales 1391 y 1396 del Código de Comercio, **se dicta auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma**; por tanto, requiérase a los demandados para que en el acto de la diligencia hagan pago a la actora o quien sus derechos legales represente de la cantidad reclamada más réditos legales y no haciéndolo así, **TRÁBESE EMBARGO** sobre bienes de su propiedad suficientes para garantizar el monto de lo reclamado, poniéndolos en depósito de la persona que designe la parte actora bajo su más estricta responsabilidad y hecho que sea, **EMPLÁCESE** a la demandada y con las copias simples exhibidas, debidamente selladas y cotejadas córraseles traslado para que dentro del término de **OCHO DÍAS**, efectúe el **PAGO** llano de la cantidad reclamada y accesorios legales, u opongan las excepciones que tuvieran para ello, previniéndoles para que al contestar la demanda señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las mismas se llevarán a cabo en términos de lo previsto en el artículo 1069 del Código de Comercio. ...

NOTIFÍQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO JUAN HUGO MORALES MALDONADO, QUIEN ACTÚA ANTE EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADO GILIBERTO AGUIÑIGA CAMPOS QUE AUTORIZA Y DA FE.- RUBRICAS.

C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Giliberto Aguiñiga Campos
Rúbrica.

(R.- 423727)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Causa Penal 66/2012-II
EDICTO

CITACIÓN PARA Aidé Cita Romero Hernández.

En cumplimiento a lo ordenado por el Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, en auto de diecisiete de noviembre de dos mil quince, en la causa penal 66/2012, instruida a Paulino González Estudillo, por el delito de Portación de arma de fuego de uso exclusivo, cítese a Aidé Cita Romero Hernández, a las diez horas con treinta y cinco minutos del veintinueve de diciembre de dos mil quince, para que comparezca ante este Juzgado, sito en Boulevard Toluca, número cuatro, segundo piso, colonia Industrial Naucalpan, código postal 53370, en Naucalpan de Juárez, Estado de México; con identificación oficial vigente con fotografía para el desahogo de la testimonial a su cargo en la causa penal citada. Texto que se autoriza para publicarse en un periódico de mayor circulación.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 17 de noviembre de 2015.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de México.

Francisco Javier Maya González.

Rúbrica.

(R.- 423697)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
KICKSTARTER, INC.

VS

ALTA GROUP LLC.
M. 1240772 KICKSTART Y DISEÑO
Exped: P.C. 1769/2015 (C-609) 15817
Folio: 42108

NOTIFICACION POR EDICTOS

ALTA GROUP LLC.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 20 de julio de 2015, con folio de entrada 15817, **RODRIGO EDGARDO ANCIANO HACES**, apoderado de **KICKSTARTER, INC.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en los supuestos derivados 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 **ALTA GROUP LLC.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

23 de octubre de 2015

El Coordinador Departamental de Nulidades

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 423748)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**Expediente: 725/15-EPI-01-3****Actor.- Miss World Limited****"EDICTO"****JUAN CARLOS AMIN MONTAUDON WEGAN.**

En los autos del juicio contencioso administrativo con número de expediente 725/15-EPI-01-3, promovido por MISS WORLD LIMITED, en contra del Subdirector Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con número de folio 12804, código de barras PI/S/2015/012804, de fecha 31 de marzo de 2015; con fecha 17 de septiembre de 2015 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **JUAN CARLOS AMIN MONTAUDON WEGAN**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley de Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (cuya reforma fue publicada el 10 de diciembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación), y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1º de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez. C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

México Distrito Federal a 17 de septiembre de 2015.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia
de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal
de Justicia Fiscal y Administrativa

Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona.

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

Sonia Rojas de la Torre

Rúbrica.

(R.- 423779)

**PROYECTOS DE LA INFRAESTRUCTURA PDR, S.A.P.I. DE C.V.
CONVOCATORIA**

De conformidad con el Artículo Décimo Cuarto de los Estatutos Sociales vigentes de Proyectos de la Infraestructura PDR, S.A.P.I. de C.V., y del artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo a las 11:00 horas, del día 28 de diciembre de 2015, en el domicilio social, ubicado en Boulevard de los Virreyes, Número 135, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11000, México, Distrito Federal, para tratar y resolver los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

A. Aclaración y, en su caso, ratificación de la composición del Capital Social de la Sociedad, así como cancelación de acciones en tesorería.

B. Lectura y, en su caso, aprobación del Informe del Consejo de Administración de la Sociedad sobre la situación financiera de la Sociedad y las actividades efectuadas en los ejercicios sociales concluidos al 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2014.

C. Discusión y, en su caso, aprobación del Dictamen del Comisario de la Sociedad en relación con la información presentada por el Consejo de Administración de la Sociedad correspondiente a los ejercicios sociales concluidos al 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2014.

D. Discusión y, en su caso, aprobación de los Estados Financieros de la Sociedad por los ejercicios sociales concluidos al 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2014, y aplicación de los resultados por dichos ejercicios.

E. Discusión y, en su caso aprobación del reporte sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales durante los ejercicios sociales terminados al 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2014.

F. Discusión y, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad.

G. Determinación, y en su caso, aprobación de los emolumentos al Consejo de Administración y al Comisario de la Sociedad.

H. Nombramiento de Delegados Especiales de Asamblea.

Se informa a los Accionistas que, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos Décimo Quinto y Décimo Sexto de los Estatutos Sociales, los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea mediante carta poder suscrita ante dos testigos, en el entendido de que los miembros del Consejo de Administración no podrán representar a los Accionistas, además de que para tener derecho a ser admitidos a la Asamblea deberán estar debidamente registrados en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

México, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2015.

Presidente del Consejo de Administración

Ing. Manuel Rubén Muñoz Cano Cardoso

Rúbrica.

(R.- 423785)

**Comisión Nacional del Agua
Dirección General del Organismo de Cuenca Pacífico Norte
Dirección de Administración
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con la vigésima novena, párrafo primero de las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Presencial, cuya convocatoria que contiene las Bases de Participación están disponibles para consulta en intranet: <http://intranet.conagua.gob.mx> o bien en: Avenida Federalismo y Blvd. Culiacán, sin número, Colonia Recursos Hidráulicos, código postal 80105, Culiacán, Sinaloa, al teléfono (01667)846-43-00 extensiones 1136 y 1137 de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 horas.

- Licitación Pública Nacional Presencial, CNA-OCPN-01/2015

Objeto de la licitación	VENTA DE BIENES NO UTILES DICTAMINADOS COMO DESECHO PROVENIENTE DE VEHICULOS, TRACTORES, MOTOCONFORMADORAS, EQUIPO DE CÓMPUTO, BIENES INSTRUMENTALES DIVERSOS, CON UN PRECIO MINIMO DE VENTA DE \$639,146.00
Volumen a adquirir	Los detalles se describen en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Intranet	10/12/2015
Visitas a las Instalaciones	El día 14, 15 y 16 de diciembre de 2015
Junta de aclaraciones	No habrá
Presentación y apertura de proposiciones	18/12/2015, 10:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acta el día de las propuestas

Culiacán, Sinaloa, a 02 de diciembre del 2015.

Director de Administración del Organismo de Cuenca Pacífico Norte.

C. César Meneses Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 423709)

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 95/2015 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 ADJUNTO(A) DE POLITICAS PUBLICAS DEL PROGRAMA NACIONAL DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-I-CFLC001-0000035-E-C-C		
Nivel Administrativo	LCI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS TOMADOS EN LAS COMISIONES, COMITES, COORDINACIONES NACIONALES, JUNTAS DE GOBIERNO Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR Y PRESENTAR ACCIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD QUE DEN CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APPLICABLES Y LOS TRABAJOS DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DERECHOS HUMANOS. 2. INSTRUMENTAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA DISEÑAR LA AGENDA PARTICIPATIVA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EN DIVERSAS SESIONES DE LAS COMISIONES, COMITES, COORDINACIONES NACIONALES, JUNTAS DE GOBIERNO Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS, ASI COMO EN LA SUBCOMISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DERECHOS HUMANOS. 3. DIRIGIR LAS MESAS DE DISCUSION Y ANALISIS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESTRATEGICOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES, COMITES, COORDINACIONES NACIONALES, JUNTAS DE GOBIERNO, ORGANOS COLEGIADOS Y EN LA SUBCOMISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO, PARA ASEGURAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA UNIDAD. 4. EVALUAR Y DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE Y		

	PROBLEMATICAS EN LA CONSECUION DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES, COMITES, COORDINACIONES NACIONALES, JUNTAS DE GOBIERNO Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS, PARA GENERAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA CONOCER EL STATUS QUE GUARDA CADA ACUERDO Y REVISAR LA INCIDENCIA EN MATERIA DERECHOS HUMANOS. 5. DISEÑAR EL PLAN DE ACCION CORRECTIVO DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES, COMITES, COORDINACIONES NACIONALES, JUNTAS DE GOBIERNO Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD 6. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y JURIDICOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS COMISIONES, COMITES, COORDINACIONES NACIONALES, JUNTAS DE GOBIERNO Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DECISIONES Y ACTUACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN QUE PARTICIPE. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN LOS ASUNTOS Y PROGRAMAS QUE PRESENTE EL TITULAR DE LA UNIDAD EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES, COMITES, COORDINACIONES NACIONALES, JUNTAS DE GOBIERNO Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS, PARA FACILITAR Y SUSTENTAR LOS ACUERDOS EN QUE FORME PARTE LA UNIDAD. 8. CONDUCIR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS Y ETAPAS DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS TRABAJOS Y TAREAS EN MATERIA DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON UN MECANISMO VERAZ Y CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE DEL MISMO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES SOCIALES, CIVILES, ACADEMICAS Y ESPECIALISTAS EN DERECHOS HUMANOS EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A LA PROMOCION Y EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LOS RESULTADOS COMPROMETIDOS POR LA UNIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

		• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y ACCIONES DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION		
Código del Puesto	04-800-1-CFMB001-0000120-E-C-S		
Nivel Administrativo	MBI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. DESARROLLAR MODELOS, METODOS Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO ASOCIADOS A LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS RESPONSABILIDADES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN TEMAS DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA		

	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 6. INSTRUMENTAR MECANISMOS EN MATERIA DE INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS, ASI COMO DE OTROS ASUNTOS QUE SE ESTIMEN RELEVANTES EN LA OFICIALIA MAYOR. 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 PROFESIONAL TERMINADO PASANTE	O O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ARCHIVONOMIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION JURIDICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • APOYO EJECUTIVO • ADMINISTRATIVO • TECNOLOGIA DE LA RADIO • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 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

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DISTRIBUCION		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC002-0000604-E-C-F		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR LA LOGISTICA DE ENTREGA DE LOS EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A LOS DISTRIBUIDORES, PARA ABASTECER LA DEMANDA DEL PRODUCTO A NIVEL NACIONAL. - SUPERVISAR LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y DAR CERTEZA JURIDICA EN LA MATERIA A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - PROGRAMAR EL NUMERO DE EJEMPLARES A PUBLICAR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA DIARIA. - COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA EXISTENCIA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHAS ANTERIORES. - VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, PARA PROVEER DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - COMUNICACION - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INTEGRACION DE SISTEMAS E INFORMACION PRESUPUESTAL B		
Código del Puesto	04-811-1-CFNC002-0000354-E-C-O		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y CONTABILIDAD DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA INTEGRACION DEL INFORME DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO RELACIONADO CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA CUENTA PUBLICA DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO, OPERACION FINANCIERA Y CONTABILIDAD DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS TECNOLOGICOS QUE CONTRIBUYAN EN EL MANEJO, USO Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION. 5. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y DEL GASTO PUBLICO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN MATERIA DE INGRESOS, GASTOS Y FINANCIAMIENTO PUBLICO. 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 • CONTADURIA • COMUNICACION • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS NUMERICO • CONTABILIDAD • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE	

		EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUPERVISOR (A) DE ZONA NORESTE, OCCIDENTE, NOROESTE, SURESTE Y CENTRO "B"		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000478-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APLICAR LOS CRITERIOS DE CONSULTA CIUDADANA SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN EN LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DE LAS ZONAS NORESTE, OCCIDENTE, NOROESTE, SURESTE Y CENTRO, PARA CONOCER LOS NIVELES DE SATISFACCION DE LA POBLACION. 2. ANALIZAR LOS PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA QUE SE REALIZAN EN LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LAS ZONAS NORESTE, OCCIDENTE, NOROESTE, SURESTE Y CENTRO, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE SER MEJORADOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LAS MEJORAS IMPLEMENTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION CIUDADANA EN LAS DELEGACIONES DE LAS ZONAS NORESTE, OCCIDENTE, NOROESTE, SURESTE Y CENTRO, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE DE LOS LOGROS OBTENIDOS. 4. CONFORMAR LOS REPORTES DE AVANCE Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA INSTRUMENTADAS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL "B"		
Código del Puesto	04-215-1-CFPC002-0000277-E-C-S		
Nivel Administrativo	PC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,118.89 (DIECISIETE MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 89/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR, TRANSFERIR Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE. 2. REALIZAR NOTAS E INFORMES EJECUTIVOS, PROYECTOS DE OFICIO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE INGresa A LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION. 4. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL. 5. EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE RECEPCION A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO A LA DIRECCION GENERAL, PARA BRINDAR LA		

	ATENCION Y APOYO A LOS FUNCIONARIOS DURANTE SU ESTANCIA. 6. PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ORGANIZAR LA SALA DE JUNTAS, EL MATERIAL DE APOYO Y LA LOGISTICA. 7. ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER LA COMUNICACION CON SERVIDORES PUBLICOS, INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO CON PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE SE TENGA RELACION DE TRABAJO. 8. ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROPIEDAD INTELECTUAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES "A"		
Código del Puesto	04-812-1-CFPB001-0000263-E-C-N		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA QUE SE CONSIDEREN VIABLES, PARA MANTENER EN OPERACION LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA SOMETER EL DOCUMENTO A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. VERIFICAR LA REALIZACION DEL PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. ELABORAR LOS REPORTES DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER INFORMADO A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL AVANCE DE LOS TRABAJOS HASTA SU CONCLUSION. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES PROPORCIONADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS DE CONSULTA ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	CHOFER B		
Código del Puesto	04-800-1-CFPA001-0000094-E-C-S		
Nivel Administrati	PA1	Número de vacantes	01

vo			
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL C. OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA FACILITAR SU TRASLADO A LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO Y/O EVENTOS OFICIALES A LOS QUE REQUIERA ASISTIR. 2. SELECCIONAR LAS DIVERSAS RUTAS DE ACCESO, PARA AGILIZAR EL TRASLADO DEL C. OFICIAL MAYOR A SUS REUNIONES DE TRABAJO. 3. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACION QUE EMITA EL C. OFICIAL MAYOR, A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EFECTUAR SU ENTREGA CORRESPONDIENTE. 4. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL C. OFICIAL MAYOR, PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 5. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LOS TRASLADOS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL C. OFICIAL MAYOR. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el

- caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as)

públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de diciembre de 2015 al 28 de diciembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de diciembre de 2015.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de

conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos

Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departame nto	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 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se

informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 096/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Puesto	C		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC001-0000640-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE DICHAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR EL PROCESO DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN LAS MISMAS. 3. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE CAPTURA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL, ASI COMO DE CREACIONES Y CANCELACIONES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EN LA MATERIA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO LA CONTRATACION POR HONORARIOS, PARA FACILITAR LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES SOBRE EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	

	BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION B		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000634-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOMETRICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES. 3. COMUNICAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTINUAR O SUSPENDER EL PROCESO DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS A LA SECRETARIA. 4. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION DE CANDIDATOS, A LA DIRECCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROCESAR SU INGRESO A LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES PARA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA		

	DEPENDENCIA. 6. VERIFICAR LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDAD DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCESOS DE SELECCION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 1		
Código del Puesto	04-810-1-CFPC002-0000672-E-C-M		
Nivel Administrativo	PC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,118.89 (DIECISIETE MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 89/100 M.N.)		
Adscripción del	DIRECCION GENERAL DE	Sede	MEXICO,

Puesto	RECURSOS HUMANOS	D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL

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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010

y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de diciembre de 2015 al 28 de diciembre de 2015
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de diciembre de 2015.

Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría,

o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y

vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular

No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad

de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as)

ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departame nto	Subdirector (a) de Area	Director (a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de

Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más

- alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 499

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Organismos Financieros Internacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFMC002-0000088-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos sobre financiamiento a través de Organismos Financieros Internaciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene bajo su dirección tres Subdirecciones y una Jefatura.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.		
Funciones Principales:	1. Proponer las normas y criterios a seguir en la negociación de los financiamientos a contratarse con Organismos Financieros Internacionales, mediante la participación en el proceso de negociación con dichos organismos, con el objetivo de establecer los requisitos necesarios y garantizar los mayores beneficios para la Secretaría. 2. Coordinar y supervisar a las instancias de seguimiento de compromisos contractuales, mediante el manejo, la regulación y revisión de la contratación de financiamientos con Organismos Financieros Internacionales, con la finalidad de proponer las medidas necesarias para su debido cumplimiento. 3. Instruir a los agentes financieros sobre los lineamientos en materia de ejecución de los proyectos, mediante la celebración de reuniones de evaluación y análisis, con el propósito de realizar una eficiente utilización de los financiamientos contratados. 4. Dirigir la elaboración de los programas de préstamos con los Organismos Financieros Internacionales, mediante el análisis y evaluación de los mismos, con el fin de que éstos se apeguen al cumplimiento de los objetivos planteados. 5. Administrar la obtención de servicios financieros y no financieros de los Bancos Multilaterales de Desarrollo, mediante la evaluación de proyectos, con el propósito de apoyar iniciativas regionales o nacionales que se realizan a través de cooperaciones técnicas. 6. Supervisar la elaboración de documentos de apoyo de las reuniones y foros del Banco de Desarrollo de América del Norte, Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros, mediante el análisis de datos financieros, para asesorar a las autoridades de la SHCP que participan en dichos foros. 7. Coparticipar en la representación de la Secretaría al interior del Fondo del Medio Ambiente Mundial y el Fondo Verde Climático, mediante el estudio de los documentos derivados de las reuniones		

	que se llevan a cabo en la materia, con la finalidad de promover una participación más activa de nuestro país y planear un mejor aprovechamiento del financiamiento que se recibe de dichos fondos. 8. Vigilar la identificación, preparación y análisis de proyectos que son o serán financiados parcialmente por Organismos Financieros Internacionales, por medio de la comunicación directa con los Bancos de Desarrollo, con la finalidad de llevar un estricto control y registro de los préstamos y donaciones que se obtienen de ellos y de aquellos que son susceptibles de recibir algún tipo de apoyo. 9. Emitir opinión sobre las solicitudes de asignación o modificación de gastos de los proyectos, mediante el planteamiento de propuestas y el análisis de información, con el fin de asesorar a los superiores jerárquicos en las reuniones del Comité de Crédito Externo. 10. Promover la participación de las Instituciones Públicas en los trabajos de revisión y análisis de los estudios elaborados por los Organismos Financieros Internacionales, mediante la coordinación de los trabajos de las misiones que éstos organismos llevan a cabo en nuestro país, con la finalidad de contar con estudios integrales y fidedignos en relación al estado que guardan las finanzas en México y sus relaciones con el exterior. 11. Analizar la cartera de los Organismos Financieros Internacionales, a través de la organización de reuniones de trabajo con representantes de dichos organismos, con el fin de evaluar los beneficios y ventajas que cada uno aporta e identificar las mejores opciones de financiamiento para cada tipo de proyecto.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis y Seguimiento Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFMC002-0000117-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas

Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel de Dominio Avanzado de Word, Excel, Power Point. Idioma: Inglés Nivel de Dominio Avanzado.
Funciones Principales:	1. Diseñar estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, mediante estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, con el propósito de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. 2. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del marco legal sobre proyectos de infraestructura y desarrollo del Sistema Financiero, a través de la negociación con las Unidades correspondientes, con el propósito de lograr una mayor bancarización de la población . 3. Coordinar la elaboración de estudios financieros en materia de promoción, regulación y supervisión de instituciones financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante las investigaciones necesarias con organismos supervisores e internacionales, con el propósito de fortalecer las instituciones del Sistema Financiero. 4. Emitir opiniones, en el ámbito de su competencia, sobre ordenamientos relativos a programas de apoyo financiero del Gobierno Federal, a través del análisis y supervisión del Sistema Financiero, con el propósito de lograr una adecuada canalización de los apoyos financieros. 5. Colaborar, dentro del ejercicio de sus facultades, en la formulación de políticas, mediante propuestas de proyectos para aprobación superior, a fin de integrar el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo y otros programas. 6. Establecer propuestas de resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo financiero en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante el estudio particular

	de los casos y la aplicación del marco legal vigente, para aprobación superior. 7. Colaborar en el diseño de propuestas de fomento al desarrollo de las instituciones financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la formulación y comunicación de las observaciones que resulten de los reportes producidos por Organismos Internacionales en relación con el desempeño del Sistema Financiero Nacional en su conjunto, con el propósito de mejorar la seguridad y solidez de las instituciones integrantes del Sistema Financiero. 8. Emitir las opiniones solicitadas a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, a través de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el fin de soportar las modificaciones en materia de regulación financiera. 9. Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las Direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios y de Vinculación Internacional, mediante la solicitud expresa de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, para cumplir con las atribuciones del puesto. 10. Analizar la información remitida directamente por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la validación de cifras y la comparación de resultados, a fin de tener un Sistema de Información acorde con las necesidades de la Unidad. 11. Coparticipar en la integración y clasificación de la información financiera de los intermediarios competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la valoración de los datos, reportes y solicitudes obtenidos, a fin de que esta disponga de información completa y oportuna. 12. Coordinar la actualización y verificación permanente de la Base de Datos del Sistema de Información de Bancos, Grupos Financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, a fin de tener un sistema de información acorde a las necesidades de la Unidad. 13. Coparticipar en la evaluación de proyectos de análisis financiero sobre diversos actos corporativos que solicitan las instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, y sociedades de información crediticia, mediante la revisión de las carpetas de información proporcionadas por estas entidades, para coadyuvar con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Financiero. 14. Promover la elaboración de estadísticas y notas informativas en relación con las actividades crediticias y financieras que realizan las instituciones competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de las herramientas de trabajo tales como bases de datos e indicadores financieros, con el fin de evaluar el riesgo a que están expuestas dichas entidades. 15. Coordinar y desarrollar los informes institucionales correspondientes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al Sistema Financiero, a través del análisis de la información proporcionada al área, a fin de que esta disponga de información completa y oportuna.
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estudios de Política de Impuestos Directos y de Política Tributaria.

Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFNC002-0000396-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de 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. Puestos Subordinados: Tiene puestos a su cargo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía General
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 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando las cargas de trabajo lo requieren.
Funciones principales:	1. Proponer anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de impuestos directos, a través del análisis a los estímulos fiscales, tratamientos preferenciales y los gastos fiscales del Sistema Tributario Federal, a fin de estructurar principios de legalidad que reduzcan las prácticas de evasión y elusión fiscal. 2. Evaluar la estructura del Impuesto sobre la Renta aplicable a los distintos sectores de contribuyentes, a través de analizar las estadísticas del impacto recaudatorio por sector a fin de identificar las áreas de oportunidad y proponer modificaciones a la legislación que permitan mejorar la neutralidad y eficiencia del impuesto. 3. Proponer estudios de política de ingresos en materia de impuestos y de estímulos fiscales, evaluando el impacto recaudatorio del impuesto sobre la renta a fin de proponer alternativas y criterios de eficiencia y equidad que faciliten la toma de decisiones en materia de política de ingresos. 4. Diseñar estudios sobre los impuestos directos y al valor agregado

	que estimen el nivel de evasión y grado de cumplimiento, a través del análisis de la base recaudatoria y tasas teóricas de los mismos, a fin de proponer iniciativas que consoliden la estructura impositiva orientada a reducir la evasión. 5. Proponer medidas que regulen las prácticas de Evasión y Elusión Fiscal, mediante el estudio y análisis de la Estructura Fiscal del ISR e IVA, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales por sector de contribuyente promoviendo la eficiencia, neutralidad y la capacidad recaudatoria. 6. Diseñar sistemas que estimen la evasión de impuestos y su impacto recaudatorio por sector de contribuyente mediante el análisis de los ingresos, a fin de fortalecer el Sistema Tributario Mexicano y aclarar las medidas fiscales que regulan las actividades productoras. 7. Colaborar en el diseño de formas fiscales en coordinación con el Comité del SAT, sugiriendo adecuaciones o modificaciones a las mismas, con el fin de ajustar los requerimientos para que su contenido cumpla con las disposiciones fiscales, facilitando el análisis fiscal de los datos recabados por sector de contribuyente. 8. Emitir la respuesta de las consultas de información relativas a los sectores de contribuyentes presentadas por el SAT, mediante el análisis de los planteamientos y estudios de las formas fiscales, a fin de colaborar en el establecimiento de políticas y lineamientos normativos que den cumplimiento a las obligaciones fiscales. 9. Integrar los estudios y análisis de estimación recaudatoria por impuestos directos, mediante la solicitud de la información ante el SAT verificando los ingresos recaudados por sector a fin de consolidar programas y reformas que regulen la evasión de impuestos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Legislación A.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-418-1-CFNB003-0000011-E-C-P.		
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.		
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos jurídicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente dos Subdirecciones de Área.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	

Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante los meses de junio a noviembre de cada Ejercicio Fiscal para participar en los trabajos de Proyectos de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.		
Funciones Principales:	1. Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto. 2. Coordinar la sistematización de la información relevante en materia de gasto público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes. 3. Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su superior jerárquico y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras dependencias y entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos. 4. Difundir a sus superiores jerárquicos sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídica presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto. 5. Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la		

	Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su superior jerárquico los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario. 6. Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia. 7. Proporcionar a su superior jerárquico de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el gasto público. 8. Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas. 9. Difundir a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su superior jerárquico, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente. 10. Mantener informado a su superior jerárquico sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos. 11. Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos.
Nombre del Puesto:	Analista C 2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPB003-0000301-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Analizar la información para la sistematización del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales, a través de la integración de las pruebas de calidad, en lo concerniente a los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con Curva Salarial de Sector Central y Específica, con el objeto de que se presente a su superior los análisis de información recibida, para la toma de decisiones del Jefe Inmediato. 2. Analizar la información del Presupuesto de Servicios Personales y de Proyectos de Normas, mediante la formulación de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, en lo correspondiente a los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con Curva Salarial del Sector Central y Específica, con la finalidad de que se lleve a cabo su correcta aplicación y que sea integrada conforme al recurso autorizado, o en su caso que se justifique su ampliación. 3. Analizar la información para la estimación preliminar del Presupuesto Regularizable y de las Previsiones Salariales, para cada Ejercicio Fiscal, mediante el registro y control de la base de datos, en lo correspondiente a los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con Curva Salarial del Sector Central y Específica, que permita verificar que sea realizado con base a lo asignado durante el Ejercicio Fiscal anterior. 4. Analizar la información presupuestal que se reciba, para la		

	elaboración de los diagnósticos con base a las solicitudes de los Ramos y las Dependencias a su cargo, mediante el registro, control y seguimiento de los informes presupuestales en base de datos, que permita contar con los elementos para la autorización de los movimientos de estructura ocupacional, a fin de que se aplique la política salarial correspondiente. 5. Estudiar la información para la emisión de informes bimestrales, mediante la formulación del seguimiento y control de los movimientos estructurales de las Dependencias y Entidades que se presenten, para que se cuente con la información de manera óptima, para la toma de decisiones. 6. Analizar la información del presupuesto asignado al Capítulo 1000, a través de la generación de la estimación preliminar del Presupuesto Regularizable y de las Previsiones Salariales, para cada Ejercicio Fiscal de los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con Curva Salarial de Sector Central y Específica, a fin de contar con un registro histórico de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades.

Nombre del Puesto:	Analista de Compras y Servicios de Comedor.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-300-2-CFPA001-0000412-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos gastronómicos, de servicios generales, así como de compras y servicios.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Servicios Generales, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros	Horario: Mixto.	

Requerimientos:	
Funciones Principales:	1. Solicitar los requerimientos de insumos alimenticios necesarios para el desarrollo de los menús mediante la integración del listado de las especificaciones de los productos, a fin de contar con los elementos necesarios que faciliten el desarrollo de los servicios de comedor prestados a las Unidades ubicadas en Palacio Nacional. 2. Atender los servicios alimenticios solicitados por las Unidades ubicadas en Palacio Nacional a través de elaborar los platillos de los menús requeridos por los Servidores Públicos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servicios brindados con estándares de calidad de limpieza en los alimentos. 3. Organizar los servicios de banquete y otros eventos especiales, solicitados por las Unidades ubicadas en Palacio Nacional, mediante la planeación y diseño de los menús y servicio de cafetería, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad para el desarrollo de las actividades programadas. 4. Mantener en completa higiene la cocina y los utensilios empleados diariamente, mediante la verificación de las condiciones de la instrumentaria, a fin de cumplir con los estándares de calidad óptimos para el desarrollo de los servicios alimentarios. 5. Presentar propuestas de los menús y banquetes desarrollados para los Servidores Públicos ubicados en las instalaciones de Palacio Nacional, a través de analizar los niveles calóricos y alimentos que den el aporte nutricional necesario para una alimentación balanceada, con el fin de contribuir a los programas de vida saludable implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Actualizar los controles de compras, de inventarios de los insumos en el almacén y de los servicios de mantenimiento de bienes instrumentales y de los bienes muebles, verificando los reportes de inventariado, a fin de contar con los recursos materiales en perfectas condiciones para el suministro oportuno de los mismos a las Unidades ubicadas en Palacio Nacional. 7. Revisar que las facturas por concepto de compras o servicios que se envían al área de recursos financieros cuenten con los elementos necesarios para su pago oportuno, mediante la validación de los documentos expedidos por los proveedores e impresión de las facturas electrónicas, a fin de cumplir con los requisitos fiscales y administrativos que marca la normatividad aplicable en materia de recursos materiales. 8. Registrar las compras y bienes de consumos adquiridos por las unidades coordinadas por la Subsecretaría de Ingresos a través de capturar las solicitudes recibidas en el sistema integra, con el propósito de contar con los insumos materiales previendo a las áreas de los elementos que facilitara desempeño de las funciones.

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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/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	09 de diciembre de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 09 al 22 de diciembre 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 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Determinación	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016

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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29305/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 acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 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

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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://www.gob.mx/shcp/archivo/todos>, (En Búsqueda y resultados en archivo anote el No. de convocatoria) 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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29288/Lineamientos_Internos_Subsisema_de_Ingreso_170715.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsisema_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, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso
Lic. Gerardo Soto Venegas
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 76/2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 General de Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Código de Plaza	20-215-1-CFKC001-0000002-E-C-C		
Nivel	KC1	Número de vacantes	Una
Administrativo	Dirección General		
Percepción Mensual Bruta	\$ 153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatro cientos ochenta y tres pesos con treinta y cuatro centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	1. Definir y presentar a la Subsecretaria propuestas de criterios y lineamientos normativos para la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo a fin de someter a consideración de la o el superior jerárquico inmediato para su aprobación. 2. Administrar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como autorizar las propuestas de inversión y preparar el anteproyecto de presupuesto con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a su cargo. 3. Coordinar la elaboración de propuestas referentes a políticas, estrategias y acciones para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación. 4. Definir las acciones para la integración de la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, a fin de promover incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social. 5. Conducir y coordinar las acciones para la formulación de convenios y acuerdos con los tres órdenes de gobierno en materia seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia, con la finalidad de articular esfuerzos para dar atención a la población beneficiaria. 6. Fomentar la participación de la sociedad civil, las organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos internacionales, con el objeto de que colaboren en las acciones de		

	los programas, proyectos y acciones que fortalezcan la seguridad social de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia. 7. Definir acciones y estrategias de capacitación y asesoría dirigida a quienes operen el programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de establecer los procesos para la operación de dicho programa. 8. Determinar y autorizar las acciones para sistematizar la información que se genera, derivada de la operación del Programa a su cargo, a efecto de eficientar los procesos de control, seguimiento y evaluación de los resultados. 9. Coordinar la instrumentación de las acciones de evaluación del programa a cargo de la Dirección General con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 10. Definir y determinar las acciones de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del Programa a cargo de la Dirección General, a fin de dar a conocer la normatividad aplicable en la materia y coadyuvar en el cumplimiento a los ordenamientos establecidos. 11. Dirigir la implementación y aplicación de las políticas, estrategias y acciones orientadas a promover la incorporación de jefas de familia en condición de vulnerabilidad a un seguro de vida con el objeto de contribuir a la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, en el ámbito de su competencia. 12. Impulsar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el fin de generar sinergias para fomentar la incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la ciudadanía beneficiaria y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	12 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Economía General
		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	Dirección de Supervisión		
Código de Plaza	20-211-1-CFMA002-0000160-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	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 Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la SEDESOL, para contribuir al desarrollo social y humano. 2. Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano. 3. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Concertación y Mejora		
Código de Plaza	20-210-1-CF01120-0000055-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que benefician a la población en condiciones de pobreza 2. Participar en la validación y dictaminación de proyectos productivos, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas y en las diferentes disposiciones de carácter jurídico a las que deben sujetarse las organizaciones de la sociedad civil y de productores		

	3. Proponer y participar en la definición de alternativas sobre la aplicación de los recursos orientados a la generación de opciones productivas, con el propósito de potenciarlos e impulsar el desarrollo social de las regiones o población en condiciones de pobreza 4. Dirigir la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Opciones Productivas para determinar funciones y responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos y metas sociales del Programa, previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 5. Formular propuestas de manera conjunta con la Dirección General y Direcciones de Área, a las acciones de mejora continua que se deriven de la operación de los procesos operativos, para garantizar la eficacia y eficiencia del Programa Opciones Productivas 6. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades 7. Coadyuvar con otras áreas de la Dirección General en la recepción de proyectos en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local, para agilizar la atención a los beneficiarios del Programa 8. Coordinar los trabajos de apoyo para la integración de informes institucionales sobre las modalidades de operación descentralizada, así como de los reportes requeridos a la Dirección General 9. Garantizar la aplicación del esquema normativo en la operación de las modalidades que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas funcionan de manera descentralizada 10. Participar en la formulación de los criterios normativos que regulan el esquema de operación del Programa Opciones Productivas, para garantizar que los proyectos y acciones se apeguen a la normatividad establecida 11. Garantizar la aplicación del esquema normativo en la operación de las modalidades que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas funcionan de manera descentralizada. 12. Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que benefician a la población en condiciones de pobreza 13. Promover la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil, así como de las organizaciones de productores, en la formulación e integración de propuestas de inversión, que impulsen cadenas productivas que generen opciones de empleo e ingreso en las comunidades o regiones de pobreza		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas

			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación		
Código de Plaza	20-110-1-CF01120-0000024-E-C-Q		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Comunicación Social		
Funciones Principales	1. Aprobar los proyectos específicos de publicaciones de la SEDESOL, con base en los lineamientos de imagen institucional emitidos por Presidencia de la república. 2. Asesorar a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en la elaboración de sus publicaciones impresas. 3. Comunicar las estrategias de comunicación social en las reuniones del consejo editorial de la SEDESOL. 4. Determinar el programa editorial anual de la SEDESOL con el propósito de optimizar recursos financieros y humanos. 5. Difundir las estrategias de la unidad de la oficina de la Secretaría y comunicación social durante las reuniones del consejo editorial de la SEDESOL. 6. Supervisar la aplicación de los lineamientos gráficos y de imagen institucional en los materiales de difusión impresos publicados por las diversas áreas de la SEDESOL, de acuerdo con los lineamientos en la materia. 7. Controlar la ejecución de los programas de comunicación social de la SEDESOL para unificar estrategias. 8. Coordinar la elaboración de los programas anuales de comunicación social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en medios impresos, en cumplimiento con la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República. 9. Coordinar la integración de reportes e informes acerca de los avances de los programas de la SEDESOL, solicitados por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República. 10. Desarrollar un sistema de evaluación de avances en la ejecución de los programas anuales de comunicación social de la secretaría. 11. Difundir los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República para la elaboración de los programas anuales de comunicación social en el sector desarrollo social. 12. Diseñar el programa anual de comunicación social de la secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República. 13. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad de la oficina de la secretaría y comunicación social y coordinar su actualización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Lingüística	Lingüística Sincrónica
		Ciencia Política	Opinión Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación del SVJF		
Código de Plaza	20-215-1-CFMA001-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	1. Desarrollar la planeación y seguimiento para la operación e incorporación de la población beneficiaria al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación. 2. Formular los planes y programas para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social. 3. Efectuar diagnósticos, estudios e investigaciones referente al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de proponer modificación o adición a las disposiciones normativas, reglas de operación, criterios, lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos orientadas a fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria. 4. Consolidar, integrar y administrar la información documental y electrónica referente a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de contar con los insumos para los análisis en la materia, y en su caso atender requerimientos de información. 5. Emitir recomendaciones e informes periódicos derivadas de la planeación y seguimiento relacionada con la operación del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de proveer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones. 6. Diseñar, proponer e instrumentar metodologías para llevar a cabo la planeación para el análisis, evaluación y seguimiento de los resultados del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentar acciones de mejora a la operación para su implementación y aplicación. 7. Definir y determinar modelo de análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como para la elaboración de los planes para la medición de los resultados y avance en las metas operativas del programa social a cargo de la Dirección General con el fin de proveer de información confiable para la toma de		

	decisiones 8. Coadyuvar en la ejecución de los planes y aplicación de metodologías establecidas para llevar a cabo el análisis y evaluación de resultados de las acciones ejecutadas en el programas a cargo de la Dirección General, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua. 9. Proponer y administrar mecanismos e instrumentos para la conformación de la información referentes al desarrollo del programa a cargo de la Dirección General, a fin de presentarlos a la o el superior inmediato para su implementación. 10. Generar indicadores en los temas inherentes a la operación del programa social a cargo de la Dirección General, y derivados de los planes de trabajo, que permita generar información oportuna, confiable y de calidad que coadyuve a la toma de decisiones 11. Participar y apoyar en la elaboración, análisis y revisión del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa cargo de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Economía
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control		
Código de Plaza	20-411-1-CFMA001-0000149-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de		

	Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal, a cargo de la Secretaría. 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos. 9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades

			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística
	Ciencias Naturales y Exactas		Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Ciencias
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
	Ingeniería y Tecnología		Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física

			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
			Arquitectura
		Ciencias de las Artes y las Letras	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos

			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
			Ciencias Tecnológicas
		Tecnología de los Ordenadores	
		Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Tecnología de Vehículos de Motor	
		Tecnología de Productos Metálicos	
		Tecnología Metalúrgica	
		Tecnología Médica	
		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
		Tecnología de Materiales	
		Tecnología de la Instrumentación	
		Tecnología Industrial	
		Tecnología de los Alimentos	
Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares			
Tecnología de Información y Comunicaciones			
Seguridad Radiológica			
Protección a la Infraestructura Hidráulica			
Ingeniería y Tecnología Hospitalaria			
Tecnología de la Radio			
Tecnología Textil			
Tecnología de las Telecomunicaciones			
Tecnología del Espacio			
Tecnología de los Ferrocarriles			
Tecnología Energet			
Tecnología del Carbón y			

			del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Ingeniería de Software
			Administración de proyectos
			Desarrollo de Sistemas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Procesos y Amparos		
Código de Plaza	20-510-1-CFMA001-0000004-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Comparecer, en representación de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, a las audiencias y diligencias que se desahoguen por los Tribunales Federales, dentro de los juicios en los que sean parte. 2. Formular los informes previos, con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en la substanciación de los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea parte. 3. Formular contestaciones de demanda en materia de controversia		

	constitucional o de acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría sea parte, así como intervenir en la substanciación de las mismas. 4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y entidades del sector, en la materia de su competencia. 5. Analizar y emitir opinión respecto de las demandas de amparo promovidas en contra de actos de las delegaciones de la Secretaría y sus Unidades Administrativas. 6. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, que conozcan de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad. 7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 8. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 9. Atender las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades del sector, así como las que formulen cualquier dependencia de la Administración Pública Federal o local. 10. Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, en los de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad, estando en contacto permanentes con los órganos jurisdiccionales. 11. Elaborar los informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento		
Código de Plaza	20-100-1-CF01012-0000222-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones	1. Proponer requerimientos en materia de información a la		

Principales	Dirección de Administración e Informática, relativa a los asuntos dirigidos al C. Secretario, con la finalidad de que sean atendidos por las áreas a las que fueron turnados.		
	2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente.		
	3. Revisar los asuntos pendientes de finiquito, así como las instrucciones superiores recibidas, para requerir la intervención directa del área involucrada para que se solvante a la mayor brevedad.		
	4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma.		
	5. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y eficientar la atención de los asuntos.		
	6. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos.		
	7. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos.		
	8. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional			Terminado o Pasante
Area de Estudio			Carrera
Todas las carreras del catálogo TrabajaEn			Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
Experiencia Laboral		3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas		No Aplica	
Otros		No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		
Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Menores		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA001-0000196-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes unidades administrativas de la secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y normatividad		

	vigente. 2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable. 4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna. 5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Atención a Auditorías		
Código de Plaza	20-411-1-CFOC001-0000140-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización. 2. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.		

	3. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. 4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 5. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. 6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos. 7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo. 8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Proyectos de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA001-0000077-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		

Funciones Principales	1. Coordinar las acciones de análisis encaminadas a apoyar la realización de proyectos definidos en los estudios comparativos. 2. Ejecutar acciones encaminada a la difusión de metodologías en materia de procesos. 3. Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos. 4. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de los proyectos de procesos, así como elaborar los reportes e informes resultantes para la toma de decisiones. 5. Recopilar información a efecto de ejecutar estudios comparativos en materia de procesos y para proponer metodologías y guías internas para la aplicación de modelos de procesos. 6. Coordinar proyectos de análisis de las herramientas de diagnóstico de procesos para su mejora.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.

	3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos

	aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre

	designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de

Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del

	desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa

	correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso,

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de

prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table>						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										
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 acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	09/12/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/12/2015 al 23/12/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/12/2015 al 23/12/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/12/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 31/12/2015
	Cotejo documental	A partir del 04/01/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del

		04/01/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 04/01/2016
	Entrevista	A partir del 05/01/2016
	Determinación	A partir del 05/01/2016
	* 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 9 de diciembre 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. Francisco Javier Ramos Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 77/2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal		
Código de Plaza	20-412-1-CFLA001-0000299-E-C-M		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar la aplicación oportuna de las compensaciones, prestaciones y beneficios al personal con base en la normatividad vigente con el fin de no perjudicar la economía personal de los trabajadores. 2. Asegurar y coordinar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social derivado del proceso de nómina, para no afectar los servicios de salud de los trabajadores proveídos por el ISSSTE		

	3. Coordinar la operación de los procesos para el trámite de nombramientos, contrataciones y promociones del personal adscrito a la Secretaría, con el fin de cubrir las prestaciones en el menor tiempo posible 4. Coordinar las acciones necesarias a través de las cuales operen de manera eficiente los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la SEDESOL, adscritos a la Dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal, para cumplir con la normatividad aplicable. 5. Coordinar las acciones necesarias para el registro de información SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) y la radicación de los importes a cada Delegación de los Estados. 6. Asegurar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos a los trabajadores de la Secretaría, mediante el establecimiento de calendarios de compromisos. 7. Dirigir la recepción y reintegro de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al Capítulo 1000 de Servicios Personales, con el fin de llevar una correcta contabilidad del ejercicio del gasto 8. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Programa del Capítulo 1000, correspondiente a Servicios Personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Supervisar el pago oportuno a terceros institucionales derivado de prestaciones económicas y sociales, para evitar suspender los beneficios contratados 10. Aprobar el informe de la cuenta pública en lo relacionado con servicios personales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Prestaciones Económicas		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000146-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar el trámite e inscripción a los seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro colectivo de los trabajadores de la secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable e informar a los trabajadores de nuevo ingreso. 2. Coordinar el trámite de filiación o media filiación del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que sea dado de alta como servidor público federal ante la Secretaria de la Función Pública. 3. Coordinar la inscripción del personal de la dependencia, para los sorteos de créditos hipotecarios del fondo de vivienda ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado. 4. Formular el pago del seguro de separación individualizada a los servidores públicos, generando el desglose detallado por cada trabajador. 5. Expedir los gafetes y credenciales al personal de nuevo ingreso o a los que hayan tenido algún cambio de adscripción o extravió de la misma. 6. Supervisar que se lleven a cabo oportunamente los movimientos afiliatorios, altas, bajas y modificaciones salariales en el ámbito local ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, así como el pago de quinquenios y constancias de percepciones y retenciones. 7. Revisar la expedición de Constancias del Servicio Activo de los trabajadores de la Secretaría que lo soliciten, para efectuar diversos trámites ante las instancias correspondientes. 8. Coordinar y verificar la actualización del padrón de los días de reyes, del niño y de la madre, para la prestación correspondiente en apego a las Condiciones generales de Trabajo. 9. Supervisar los reportes y conciliación a terceros del pago de las prestaciones de los descuentos a cada trabajador del Sector Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del	Departamento de Protección Civil

Puesto			
Código de Plaza	20-412-1-CF53064-0000209-E-C-M		
Nivel Administrativo	OB1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Operar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles, tanto a nivel central como en las Delegaciones Federales de la Secretaría, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia. 2. Operar medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. 3. Operar la conformación de las Brigadas de Emergencia y acciones de Protección Civil con personal de la Dependencia, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales, para salvaguardar al personal y los inmuebles de la Secretaría. 4. Proporcionar Servicios Médicos, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los (as) servidores (as) públicos (as) y de sus hijos (as) en los Centros Educativos. 5. Realizar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de

	la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No 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 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:

b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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>09/12/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>09/12/2015 al 23/12/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>09/12/2015 al 23/12/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 30/12/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 31/12/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 04/01/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 04/01/2016</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 04/01/2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 05/01/2016</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 05/01/2016</td></tr> </tbody> </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	09/12/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/12/2015 al 23/12/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/12/2015 al 23/12/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/12/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 31/12/2015	Cotejo documental	A partir del 04/01/2016	Evaluación de Experiencia	A partir del 04/01/2016	Valoración del Mérito	A partir del 04/01/2016	Entrevista	A partir del 05/01/2016	Determinación	A partir del 05/01/2016
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	09/12/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/12/2015 al 23/12/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/12/2015 al 23/12/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/12/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 31/12/2015																						
Cotejo documental	A partir del 04/01/2016																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 04/01/2016																						
Valoración del Mérito	A partir del 04/01/2016																						
Entrevista	A partir del 05/01/2016																						
Determinación	A partir del 05/01/2016																						
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 9 de diciembre 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. Gabriela González García

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 190

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE POLITICAS NUCLEARES		
Código de Puesto	18-314-1-CFLC001-0000029-E-C-A		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Proponer los anteproyectos de regulación en materia nuclear, para		

Principales	contribuir a la seguridad y diversificación del portafolio energético nacional. 2. Participar en los procesos para determinar si los minerales radiactivos son técnica y económicamente aprovechables y otorgar la asignación de los minerales radiactivos explotables a los organismos públicos competentes; otorgar la asignación de lotes al consejo de recursos minerales, y otorgar asignaciones a la comisión de fomento minero, en los términos de la normatividad aplicable. 3. Proponer los lineamientos relativos al aprovechamiento y desarrollo de la energía y tecnologías nucleares. 4. Participar en el establecimiento de la política de investigación y desarrollo tecnológico en la industria nuclear y en la autorización de las propuestas y convenios con instituciones afines del país y del extranjero o con organismos internacionales, proyectos de investigación conjunta e intercambio de información. 5. Expedir las disposiciones administrativas de carácter técnico, aplicables en materia nuclear y participar en los comités consultivos nacionales de normalización en dichas áreas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Relaciones Internacionales 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Tecnología Nuclear 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales	Area de Experiencia Específica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Dirección General Adjunta 2. Sener/Orientación a Resultados/Dirección General Adjunta 3. Sener/Visión Estratégica/Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	El puesto requiere del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE CONTROL DE GESTION		
Código de Puesto	18-113-1-CFMC001-0000031-E-C-U		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en representación del OIC en la SENER, en los actos que instruya el Titular del OIC, mediante intervenciones de revisión y análisis, para determinar áreas de oportunidad en los procesos administrativos y de servicios públicos, registro y validación de información en sistemas correspondientes. 2. Emitir puntos de vista respecto a los gastos de comunicación social, así como correlación a la información y reportes que genere la unidad de comunicación social, utilizando los sistemas que establezcan las instituciones correspondientes. 3. Coordinar las representaciones del Titular del OIC en la SENER cuando éste así lo determine y constituir el enlace del OIC ante las instancias normativas hacendarias y presupuestales de las diversas instancias. 4. Coordinar la actualización del índice de expediente reservados en el sistema correspondiente. 5. Participar en la resolución de cualquier problemática de gestión sobre la consecución de los objetivos planteados que se relacionen con los proyectos. 6. Difundir mediante herramientas electrónicas y reuniones periódicas con las áreas que integran el Organo Interno de Control las instrucciones del Titular y dar seguimiento hasta su total cumplimiento, con el objeto de asegurar su atención. 7. Coordinar y compilar mediante herramientas tecnológicas y de archivo documental, la información y el desarrollo de las actividades de las áreas del Organo Interno de Control para la consecución de las metas programadas en los indicadores del modelo integral del desempeño operativo, a fin de mantener actualizada la memoria documental correspondiente, para el caso de consultas internas. 8. Dictaminar mediante el estudio del caso concreto y proponer al Titular del OIC el turno de los documentos que se reciben y dar seguimiento a su atención, asegurando que la conclusión de los mismos, se ajuste a las instrucciones del Titular del Organo Interno de Control. 9. Dirigir las actividades, tareas comunes y proyectos especiales del OIC que involucren a las distintas áreas que lo conforman, de acuerdo a la temática a tratar e informar al Titular del OIC sobre la resolución que se tome, a fin de mantenerlo actualizado sobre cualquier problemática existente. 10. Coordinar la actualización de los usuarios y contraseñas de los diversos sistemas del OIC. 11. Colaborar con las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del OIC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:

	d	Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Derecho y Legislaciones Nacionales 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	4. Sener/Orientación a Resultados/Dirección de Area 5. Sener/Trabajo en Equipo/Dirección de Area 6. Sener/Visión Estratégica/Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia .	
	Idiomas extranjeros :	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SISTEMAS DE PAGO		
Código de Puesto	18-410-1-CFMA001-0000148-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Vito Alessio Robles 174, esq. Tecoyotitla, Col. La Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el mantenimiento del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales, a fin de darle mantenimiento y continuidad en la operación, tomando en cuenta el orden preventivo y correctivo del sistema. 2. Supervisar la actualización del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales, derivado de cambios en la legislación en materia de remuneraciones y prestaciones.		

	3. Administrar la actualización de la base de datos de los sistemas o aplicaciones en operación en materia de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones, para adecuarlo a las nuevas exigencias de crecimiento de la Secretaría de Energía. 4. Diseñar estrategias de mejora continua para la atención de los servicios e implementación de mecanismos operativos que satisfagan las necesidades de automatización de la información en materia de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones de las áreas usuarias. 5. Promover el desarrollo específico de las actividades o procesos manuales relacionados con los recursos humanos, remuneraciones y prestaciones, con el propósito de automatizarlos e involucrarlos en el sistema integral correspondiente. 6. Implementar y mantener protocolos de seguridad para las aplicaciones en operación relacionadas con el sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales, a través del registro de control de accesos, con la finalidad de salvaguardar la información contenida en dicho sistema. 7. Coordinar la logística de capacitación al personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales designados para la operación del sistema de nómina, a fin de adentrarlos a la funcionalidad de nuevas aplicaciones que durante los procesos de operación se desarrollen. 8. Desarrollar aplicaciones conforme a las políticas y estándares establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en beneficio de los procesos de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones que administra la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales. 9. Garantizar el procesamiento de información confiable y oportuna que permitan planear y programar las actividades relativas a los procesos de respaldo de información en materia de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Ingeniería 4. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matematicas 3. Fisica	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Tecnología Eléctrica 4. Ciencia de los Ordenadores 5. Eléctrica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Dirección de Area 2. Sener/Orientación a Resultados/Dirección de Area 3. Sener/Negociación/Dirección de Area	

	Capacidad es técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia.
	Idiomas extranjeros :	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de programación para el diseño de soluciones integrales y automatización de procesos.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ENLACE, ESTADISTICA Y ASUNTOS ESPECIALES		
Código de Puesto	18-513-1-CFMA001-0000004-E-C-B		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Vito Alessio Robles 174, esq. Tecoyotitla, Col. La Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proponer estrategias de comunicación con los actores intersectoriales vinculados en las actividades de transformación industrial de petróleo y petrolíferos, para mejorar la comunicación con ellos. 2. Proponer estrategias de difusión de la información relacionada con actividades de transformación industrial de petróleo y petrolíferos, para fomentar la divulgación de los trabajos de la SENER en dicha materia entre el público en general. 3. Detectar los temas que requieran el desarrollo de estudios en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos, para ampliar el conocimiento de dichos temas y mejorar la atención a los mismos. 4. Gestionar y dar seguimiento a los proyectos de investigación en materia de transformación, para coadyuvar a un mejor ejercicio de las atribuciones de la SENER en dicha materia. 5. Proponer estrategias de promoción con los actores intersectoriales vinculados en las actividades de transformación industrial de petróleo y petrolíferos, para fomentar la coordinación con ellos. 6. Dar seguimiento a temas relacionados con petrolíferos en los medios de comunicación, para coadyuvar al análisis de los datos que permitan determinar la necesidad de realizar proyectos que generen beneficios sociales. 7. Dar seguimiento a temas relacionados con petrolíferos en los medios de comunicación, para coadyuvar al análisis de los datos que permitan determinar la necesidad de realizar proyectos que promuevan el desarrollo económico. 8. Dar seguimiento a temas relacionados con petrolíferos en los medios de comunicación, para coadyuvar al análisis de los datos que permitan determinar la necesidad de programas de apoyo focalizado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y

			Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración Pública 2. Comunicación 3. Derecho 4. Economía 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Relaciones Internacionales 7. Matemáticas
	Experiencia laboral	No. de años: 4 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía General 3. Derecho Y Legislación Nacionales 4. Opinión Pública 5. Administración Pública 6. Relaciones Internacionales 7. Ciencias Políticas 8. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Dirección de Área 2. Sener/Negociación/Dirección de Área 3. Sener/Orientación a Resultados/Dirección de Área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código de Puesto	18-110-1-CFNB002-0000056-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar el apego y alcance legal de los estudios jurídicos encomendados por las diferentes unidades administrativas. 2. Garantizar apoyo oportuno y eficiente a las distintas unidades administrativas, en atención a sus requerimientos de asesoría legal. 3. Revisar las formas jurídicas para la suscripción de convenios y demás actos jurídicos de la Secretaría, para proceder en apego a la		

	normatividad vigente. 4. Asegurar una eficiente y eficaz representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos ante los comités de normalización. 5. Asesorar legalmente a la Dirección General de Asuntos Internacionales sobre los instrumentos internacionales que suscriba el Gobierno Federal y la propia Secretaría, para garantizar la vigencia de la información y su adecuada aplicación. 6. Coordinar el seguimiento puntual del programa nacional de normalización de la Secretaría y sus unidades administrativas, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas programadas. 7. Representar al Director de estudios y consultas en su ausencia, para atención oportuna de los asuntos inherentes a esta Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel De Estudio: Licenciatura o Profesional	Area De Estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado De Avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia a laboral	No. de años: 3	
		Area De Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area De Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional 4. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Subdirección de Area 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area 3. Sener/Negociación/Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INFORMACION		
Código de Puesto	18-112-1-CFNB001-0000047-E-C-Q		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el envío de boletines de prensa a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, para informar a la opinión pública sobre los programas y acciones de la dependencia 2. Atender las solicitudes de los representantes de los medios de comunicación, a fin de informar sobre los avances y logros alcanzados en los programas institucionales a cargo de la		

	Secretaría de Energía. 3. Verificar la actualización del home principal de la página de internet de la dependencia, para informar a la sociedad en general sobre las actividades, acciones y programas institucionales llevados a cabo por la Secretaría de Energía. 4. Supervisar los trabajos de actualización de los rubros, boletines, discursos y actividades difundidas a través del apartado de prensa de la página de internet de la Secretaría de Energía, para informar a la opinión pública sobre las acciones de la dependencia. 5. Facilitar la realización de entrevistas de los funcionarios de la institución con los representantes de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, a fin de promover e informar los avances y novedades de los programas de la Secretaría de Energía. 6. Coordinar el desarrollo de conferencias de prensa y atender a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, para informar oportunamente sobre las acciones y avances alcanzados en los programas del sector energético. 7. Asistir a los funcionarios de la Secretaría de Energía en los encuentros con los representantes de los medios de comunicación, para registrar sus intervenciones durante las entrevistas, conferencias, foros y otros eventos en que participan o son convocados. 8. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para la elaboración de la síntesis de prensa, a fin de informar oportunamente a los funcionarios de la institución sobre las notas periodísticas relevantes del sector y de interés general. 9. Supervisar la actualización diaria de las síntesis de prensa en la página de internet, para informar a los funcionarios y la opinión pública sobre las notas periodísticas relevantes publicadas en la prensa escrita sobre el sector energía. 10. Asesorar en la cobertura informativa de los eventos públicos locales y nacionales de los funcionarios de la secretaría de energía, para difundir información a los medios de comunicación nacionales y extranjeros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Periodismo 3. Ciencias Sociales 4. Comunicación 5. Relaciones Internacionales 6. Sociología
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias Sociales 3. Ciencia Política 4. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Sociología Política 2. Relaciones Públicas 3. Opinión Pública 4. Administración Pública

			5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas 7. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Área 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Área 3. Sener/Negociación/Subdirección de Área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	AUDITOR (NB2)		
Código de Puesto	18-113-1-CFNB002-0000045-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Titular de Auditoría Interna junto con la propuesta de informe, para su revisión. 2. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis respectivo. 3. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron con apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para promover su corrección y prevención. 4. Coordinar la elaboración de documentos en los que se consignen los resultados de la auditoría practicada.(Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, etc.), para su presentación a las instancias superiores. 5. Supervisar el proceso de organización y control de documentos en forma ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para integrar un acervo documental y de consulta en la materia. 6. Generar los legajos del expediente de auditoría, para análisis y supervisión del Titular de Auditoría Interna mediante los lineamientos contenidos en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como con la Guía General de Auditoría Pública. 7. Investigar las variables a utilizar con base en las disposiciones emitidas por la SFP, para identificar las áreas vulnerables y		

potencialmente de mayor impacto negativo en el caso de que los riesgos se materialicen. 8. Concentrar la información necesaria para la evaluación de las distintas variables que intervienen para la determinación de los riesgos, mediante los formatos contenidos en las disposiciones que emite la SFP, para sustentar su operación y análisis respectivo. 9. Aplicar las fórmulas del modelo basado en el enfoque estratégico, a efecto de obtener los resultados de las variables que serán presentadas al Titular de Auditoría Interna, para su supervisión. 10. Coordinar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones al Sistema de Información Periódica, para notificar los resultados a la SFP. 11. Emitir los listados derivados del Sistema de Información Periódica sobre la carga de información de los datos contenidos en los informes de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones, para su verificación contra la documentación fuente. 12. Proponer al Titular de Auditoría Interna los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión mediante los lineamientos emitidos por la SFP. 13. Recopilar el sustento documental de las acciones realizadas en las áreas auditadas, para determinar el grado de solventación alcanzado en cada acción. 14. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada, con base en las disposiciones contenidas en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como con la Guía General de Auditoría Pública, para corroborar su cumplimiento. 15. Proponer al Titular de Auditoría Interna la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para considerarlas como totalmente atendidas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas - Actuaría 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias	Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría

		Económicas 2. Ciencia Política	2. Administración Pública
Capacidades gerenciales del puesto		1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Área 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Área 3. Sener/Negociación/Subdirección de Área	
Capacidades técnicas del puesto		Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
Idiomas extranjeros :		No aplica.	
Otros		Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	AUDITOR (NA2)		
Código de Puesto	18-113-1-CFNA002-0000020-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis respectivo. 2. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron conforme al marco legal aplicable al rubro auditado. 3. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Director/a de Auditoría junto con la propuesta de informe, para su revisión. 4. Supervisar la elaboración de los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas etc.) 5. Verificar la organización de documentos en forma ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP. 6. Generar los legajos del expediente de auditoría para análisis y supervisión del Director/a de Auditoría. 7. Efectuar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones. 8. Emitir los listados de la carga de información derivada de las auditorías practicadas, para su verificación y confronta con la documentación fuente. 9. Proponer al Director/a de Auditoría los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión. 10. Recopilar el sustento documental que avale las acciones realizadas por las áreas auditadas.		

	11. Elaborar los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado en el área auditada. 12. Proponer al Director/a de Auditoría la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para su consideración y clasificación como totalmente atendidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas - Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Economicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Área 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Área 3. Sener/Negociación/Subdirección de Área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia.	
	Idiomas extranjeros :	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACION DE BALANCES		
Código de Puesto	18-212-1-CFNB001-0000006-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28.664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Generar informes sobre los acuerdos de las sesiones del consejo		

Principales	consultivo para el aprovechamiento sustentable de la energía.		
	2. Participar en las actividades que proporcionen insumos para la elaboración y ejecución del programa nacional para el aprovechamiento sustentable de la energía.		
	3. Integrar las propuestas para el programa de normalización en materia de eficiencia energética, así como notas o reportes de avance de las acciones de normalización en materia de eficiencia energética.		
	4. Dar seguimiento a la experiencia internacional en materia de aprovechamiento sustentable de la energía sobre oportunidades de cooperación.		
	5. Participar en la supervisión de los programas de eficiencia energética implementados por el sector de energía en materia de iluminación residencial, y generar un reporte del avance de los mismos.		
	6. Dar seguimiento a la ejecución de estudios o estándares que permitan diseñar programas de política pública en materia de aprovechamiento sustentable de la energía.		
	7. Integrar informes de seguimiento sobre el programa de normalización establecido en el comité consultivo nacional de normalización para la preservación y uso racional de los recursos energéticos.		
	8. Asegurar la supervisión de los programas de eficiencia energética implementados por el sector de energía en el sector empresarial e industrial.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado			Carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Ingeniería 5. Ingeniería Ambiental
Experiencia laboral		No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Ingeniería Ambiental
Capacidades gerenciales del puesto		1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area 3. Sener/Negociación/Subdirección de Area	
Capacidades técnicas del puesto		Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
Idiomas extranjeros :		El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
Otros		Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
Nombre del		SUBDIRECCION DE ESTUDIOS LEGALES EN	

Puesto	EXPLORACION Y EXTRACCION		
Código de Puesto	18-500-1-CFNC001-0000082-E-C-A		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Examinar, revisar, elaborar y someter a consideración de la Dirección de Normatividad y Contenido Nacional los documentos, estudios y análisis jurídicos, relativos a las actividades de la industria petrolera, para asegurar su debido cumplimiento. 2. Elaborar notas jurídicas sobre la normatividad aplicable en materia de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones de las instancias superiores. 3. Analizar la documentación presentada con los proyectos de modelo contractual a ser utilizados en la licitación de las áreas, para verificar el cumplimiento de la normatividad y ordenamientos legales en la materia. 4. Proponer a la dirección de normatividad y contenido nacional los proyectos de convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con la actividad económica a que se refieren los artículos 27 y 28 constitucionales en materia de hidrocarburos, para su análisis correspondiente. 5. Requerir a las áreas sustantivas adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos la información técnica relacionada con los proyectos de contratos en materia de exploración y extracción de carburos de hidrógeno, para su preanálisis y validación correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía 5. Psicología 6. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Relaciones Públicas 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Evaluación 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Teoría y Métodos Generales 6. Administración Pública 7. Relaciones

		Internacionales	
		8. Psicología Industrial	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Negociación/Subdirección de Area 2. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area 3. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		
Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE INSTALACIONES ELECTRICAS		
Código de Puesto	18-314-1-CFOA001-0000031-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General De Distribución Y Comercialización de Energía Eléctrica Y Vinculación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Practicar todo tipo de notificaciones a unidades de verificación de instalaciones eléctricas e instalaciones eléctricas de los usuarios del servicio público de energía eléctrica. 2. Realizar visitas de verificación a unidades de verificación de instalaciones eléctricas e instalaciones eléctricas de los usuarios del servicio público de energía eléctrica. 3. Determinar si es procedente el inicio del procedimiento administrativo de imposición de sanciones a unidades de verificación de instalaciones eléctricas e instalaciones eléctricas de los usuarios del servicio público de energía eléctrica. 4. Iniciar, tramitar y concluir los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a usuarios del servicio público de energía eléctrica y unidades de verificación de instalaciones eléctricas. 5. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a unidades de verificación de instalaciones eléctricas e instalaciones eléctricas de los usuarios del servicio público de energía eléctrica respecto a los procedimientos administrativos que en su caso se hayan iniciado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:
		Grado de avance:	Carrera:
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Aministrativas
		Titulado	1. Derecho

	Experiencia a laboral	No. de años: 3		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Jefatura de Departamento 2. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 3. Sener/Visión Estratégica/Jefatura de Departamento		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia		
	Idiomas extranjeros :	No aplica		
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		
Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO			
Código de Puesto	18-112-1-CFPA001-0000066-E-C-Q			
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$14.297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la convocatoria de los diferentes medios de comunicación en los Estados de la República, para la cobertura oportuna de los eventos en los que participen el C. Secretario de Energía y demás funcionarios de la dependencia. 2. Apoyar en la logística de la cobertura informativa de los eventos de los que participen funcionarios de la Secretaría de Energía en los diferentes Estados de la República Mexicana, para asegurar los servicios de audio, vídeo y fotografía. 3. Coadyuvar en la logística de realización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación en los que participe el C. Secretario de Energía y/o funcionarios de la dependencia. 4. Preparar la información necesaria para el establecimiento de la política de atención a medios de comunicación, así como las directrices en la contratación que éstos ofrecen, para la óptima			

	difusión de la información. 5. Apoyar en el proceso de evaluación de los programas y actividades de información, difusión y divulgación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Energía y entidades del sector, a fin de verificar el cumplimiento normativo de los mismos. 6. Participar en el proceso de difusión de materiales audiovisuales en materia de comunicación social elaborados por la Secretaría de Energía. 7. Programar acciones con las diversas empresas de servicios, a fin de determinar la alternativa conveniente que cubra los requerimientos en materia de comunicación social para la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Técnico Superior Universitario.	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Periodismo 2. Ciencias Sociales 3. Comunicación 4. Comunicación Gráfica
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Educación y Humanidades 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Comunicación Gráfica 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Enlace 2. Sener/Trabajo en Equipo/Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de diseño, de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESO

Código de Puesto	18-410-1-CF21864-0000110-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Viaducto Río Becerra s/n esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de convocatorias públicas del Servicio Profesional de Carrera y darlas de alta en el sistema de "Trabaja En" a través de notificación en el Diario Oficial de la Federación para los puestos que se someterán al proceso de ingreso, así como activar los filtros del sistema, para identificar el número de participantes y dar seguimiento. 2. Identificar al personal que forma parte de la base de talentos de las diversas plazas vacantes para enviar cartas de agradecimiento por el Comité de Selección y dar cumplimiento a lo estipulado en el reglamento del SPC. 3. Alimentar la base de datos de las plazas vacantes del sistema "Trabaja En", en sus fases de vacantes, evaluaciones, entrevista, etc., hasta la designación del ganador de un puesto vacante de un servidor público de carrera, que permita obtener los indicadores de cada plaza vacante y poder reportarlos a OIC, O.M. y al POA. 4. Apoyar en la elaboración de actas del Comité de Profesionalización y Selección referentes a los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, para publicar convocatoria de plazas vacantes en "Trabaja En" y el Diario Oficial de la Federación. 5. Conformar entrevista a través del banco de preguntas del sistema "Trabaja En" para entrevistar a los 10 primeros candidatos por orden de relación; que acrediten a las diversas evaluaciones para seleccionar al ganador del Servicio Profesional de Carrera. 6. Elaborar oficios de respuestas a las inconformidades de las plazas vacantes de la SENER y turnarlas a la SFP, para cumplir en tiempo y forma la demanda de la ciudadanía, participante y en apego a la normatividad vigente. 7. Programar y aplicar evaluaciones técnicas específicas y de capacidades de visión del Servicio Público, gerenciales y CDG, a los aspirantes de los concursos de ingreso para dar cumplimiento a las diferentes fases de la convocatoria publicada del sistema "Trabaja En" de la SENER y en apego a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Área de estudio: 1. Ciencias de la Salud 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y

			Humanidades
			5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Enfermería 2. Farmacobiología 3. Medicina 4. Nutrición 5. Biomédicas 6. Química 7. Salud 8. Terapia 9. Veterinaria y Zootecnia 10. Astronomía 11. Biología 12. Computación e Informática. 13. Contaduría 14. Ecología 15. Física 16. Geología 17. Matemáticas - Actuaría 18. Oceanografía 19. Administración 20. Agronomía 21. Antropología 22. Arquitectura 23. Artes 24. Biblioteconomía 25. Ciencias Políticas y Administración Pública 26. Educación 27. Relaciones Industriales 28. Secretaría 29. Periodismo 30. Ciencias Sociales 31. Comunicación 32. Deportes 33. Derecho 34. Economía 35. Finanzas 36. Geografía 37. Humanidades 38. Mercadotecnia y Comercio 39. Psicología 40. Relaciones Internacionales 41. Turismo 42. Historia 43. Filosofía 44. Música 45. Terapia 46. Aeronáutica 47. Bioquímica 48. Ingeniería Civil 49. Desarrollo Agropecuario 50. Diseño 51. Eléctrica y Electrónica 52. Ingeniería 53. Mecánica

			54. Minero 55. Naval 56. Ingeniería Biomedica 57. Nutrición 58. Pesca 59. Química 60. Sistemas y Calidad 61. Ingeniería Ambiental 62. Administración de la Salud 63. Sociología
	Experiencia laboral	No. de años: Sin Experiencia	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Pedagogía 2. Ciencia Política 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Educativos 2. Administración Pública 3. Psicología Industrial 4. Psicopedagogía
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Enlace 2. Sener/Trabajo en Equipo/Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL		
Código de Puesto	18-513-1-CF21866-0000050-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$7.852.35 (Siete Mil Ochocientos Cincuenta y Dos Pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Vito Alessio Robles 174, esq. Tecoyotitla, Col. La Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar las actas circunstanciadas levantadas en las visitas de verificación a instalaciones de Gas L.P., que no cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de Gas L.P. 2. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos. 3. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente. 4. Analizar los reportes técnicos elaborados por las unidades de verificación, que no cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de Gas L.P. 5. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos.		

	6. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Enlace 2. Sener/Trabajo en Equipo/Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros :	No aplica	
Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.		
Calendario del concurso	Actividad		Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación		9 de diciembre de 2015
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)		Del 9 al 22 de diciembre de 2015
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)		7 de enero de 2016
	Examen de conocimientos		Del 15 al 21 de enero de 2016
	Evaluación de habilidades		Del 22 de enero al 28 de febrero de 2016
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		Del 29 de enero al 5 de febrero de 2016
	Entrevista		Del 8 al 18 de febrero de 2016
	Determinación y fallo		Del 8 al 18 de febrero de 2016
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los		

	casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar

	nacional o cédula profesional. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJO. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia. 8. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en

	www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la

	siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por

	parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.					
	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30	
	Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.					
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:					

Desierto	• Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

México, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos:

Secretario Técnico para los puestos:

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Políticas

Nucleares
 Coordinador de Proyectos Especiales y de Control de
 Gestión
 Dirección de Enlace, Estadística y Asuntos Especiales
 Subdirección de Estudios Normativos
 Subdirección de Información
 Auditor (NB2)
 Auditor (NA2)
 Subdirección de Formulación de Balances
 Subdirección de Estudios Legales en Exploración y
 Extracción
 Jefatura de Departamento de Supervisión de Instalaciones
 Eléctricas
 Enlace de Seguimiento
 Enlace de la Subdirección de Apoyo Legal

Secretario Técnico Suplente
 para los puestos:
 Dirección de Sistemas de
 Pago
 Enlace de la Jefatura de
 Departamento de Ingreso

Lic. José Gutiérrez Ruíz
 Rúbrica.

Lic. Ignacio Cabrera González
 Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO POR EL QUE SE NOTIFICA LA MODIFICACION DEL SITIO DONDE SE
 ENCONTRARA DISPONIBLE LA INFORMACION DE LAS CONVOCATORIAS Y
 TEMARIOS DE LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO
 PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL,
 QUE AL 9 DE DICIEMBRE DE 2015 SE ENCUENTRAN EN PROCESO EN ESTA
 SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Con fundamento en el Decreto por el que se establece la Ventanilla Unica Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015, y de conformidad con las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Unica Nacional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015, se emite el presente Aviso:

A LOS ASPIRANTES QUE AL 9 DE DICIEMBRE DE 2015 CONTINUAN EN PROCESO EN LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, QUE A CONTINUACION SE DETALLAN, SE LE NOTIFICA QUE EL SITIO WEB SEÑALADO PARA LA LOCALIZACION DE LAS CONVOCATORIAS Y TEMARIOS:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

SE SUSTITUYE POR EL SITIO:

http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

No .	CONCURSO	CONVOCATORIA	PUESTO	CODIGO MAESTRO	FECHA PUBLICACION
1	55757	143	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-136-1-CFPA001-0000041-E-C-A	22-Ene-14

2	55758	143	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-136-1- CFPA001- 0000043-E- C-A	22-Ene-14
3	55759	143	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-136-1- CFPA001- 0000044-E- C-A	22-Ene-14
4	55760	143	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-136-1- CFPA001- 0000045-E- C-A	22-Ene-14
5	55762	143	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-136-1- CFPA001- 0000046-E- C-A	22-Ene-14
6	55763	143	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-136-1- CFPA001- 0000047-E- C-A	22-Ene-14
7	55765	143	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-136-1- CFPA001- 0000048-E- C-A	22-Ene-14
8	65193	171	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL	14-147-3- CF01012- 0000002-E- C-T	29-Abr-15
9	65200	171	SUBDELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN LEON, GUANAJUATO	14-131-2- CF14022- 0000004-E- C-B	29-Abr-15
10	65595	172	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-147-1- CFPA001- 0000028-E- C-A	20-May-15
11	66361	174	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-140-1- CFPQ002- 0000021-E- C-A	01-Jul-15
12	66382	174	SUBDIRECTOR DE NUEVAS TECNOLOGIAS	14-513-1- CF01012- 0000089-E- C-K	01-Jul-15
13	66775	176	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-128-1- CFPQ002- 0000027-E- C-A	29-Jul-15

14	66778	176	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-136-1- CFPQ002- 0000022-E- C-A	29-Jul-15
15	66781	176	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-146-2- CF11808- 0000013-E- C-T	29-Jul-15
16	66799	176	PROFESIONAL DICTAMINADO R DE SERVICIOS ESPECIALIZAD OS EN ANALIS DOCUMENTAL	14-211-1- CFPQ002- 0000028-E- C-N	29-Jul-15
17	66808	176	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-145-1- CFPA001- 0000049-E- C-A	29-Jul-15
18	66817	176	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-147-1- CFPA001- 0000037-E- C-A	29-Jul-15
19	66829	176	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DESARROLLO	14-132-2- CF01012- 0000005-E- C-T	29-Jul-15
20	67224	177	JEFE DE DEPARTAMENT O DE PROCESAMIENT O DE LA INFORMACION	14-124-1- CF01059- 0000022-E- C-D	26-Ago-15
21	67227	177	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y COORDINACION INTERINSTITUCI ONAL	14-310-1- CFNA001- 0000132-E- C-L	26-Ago-15
22	67708	178	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-152-2- CF11808- 0000012-E- C-P	23-Sep-15
23	67716	178	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-210-1- CFPA001- 0000157-E- C-A	23-Sep-15
24	67722	178	JEFE DE DEPARTAMENT O DE COMUNICACIO	14-148-2- CF01059- 0000027-E- C-T	23-Sep-15

			N SOCIAL		
25	67728	178	SUBDELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO	14-135-2- CF14022- 0000004-E- C-B	23-Sep-15
26	67729	178	DIRECTOR JURIDICO	14-152-2- CF52317- 0000006-E- C-P	23-Sep-15
27	67730	178	DIRECTOR DE INFORMACION DELEGACIONA L	14-112-2- CF01120- 0000041-E- C-D	23-Sep-15
28	67731	178	DIRECTOR DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDA D	14-311-1- CF01120- 0000037-E- C-C	23-Sep-15
29	67732	178	DIRECTOR DE SUPERVISION Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDA D	14-311-1- CF01120- 0000073-E- C-T	23-Sep-15
30	67733	178	DIRECTOR DE IGUALDAD LABORAL PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA	14-410-1- CF01120- 0000041-E- C-C	23-Sep-15
31	67734	178	DIRECTOR DE CAPACITACION TECNICA	14-411-2- CF01120- 0000003-E- C-F	23-Sep-15
32	68338	179	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-153-1- CFPQ002- 0000101-E- C-A	28-Oct-15
33	68339	179	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-133-1- CFPA001- 0000038-E-	28-Oct-15

			CALIFICADO	C-A	
34	68340	179	SUPERVISOR DE AREA DE ESTADOS FINANCIEROS	14-511-1- CFPA001- 0000103-E- C-D	28-Oct-15
35	68341	179	JEFATURA DE DEPARTAMENT O DE PROCESOS JUDICIALES	14-117-1- CF01059- 0000021-E- C-P	28-Oct-15
36	68343	179	JEFE DE DEPARTAMENT O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14-139-1- CFOA001- 0000030-E- C-A	28-Oct-15
37	68344	179	JEFE DE DEPARTAMENT O DE PROGRAMAS ESPECIALES DE INSPECCION	14-210-1- CF01059- 0000116-E- C-L	28-Oct-15
38	68346	179	JEFE DE DEPARTAMENT O DE ASUNTOS LABORALES	14-510-1- CFOB001- 0000147-E- C-M	28-Oct-15
39	68348	179	SUBDIRECTOR DE IGUALDAD LABORAL PARA JOVENES Y PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD	14-410-1- CF01012- 0000036-E- C-C	28-Oct-15
40	68349	179	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIO N E INTEGRACION SECTORIAL	14-511-1- CF01012- 0000077-E- C-H	28-Oct-15
41	68352	179	DIRECTOR DE VINCULACION E INFORMACION OCUPACIONAL	14-310-1- CF01120- 0000113-E- C-T	28-Oct-15
42	68933	180	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-148-1- CFPQ002- 0000035-E- C-A	02-Dic-15
43	68934	180	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-210-3- CF11808- 0000048-E- C-K	02-Dic-15

44	68935	180	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-210-1- CF11808- 0000106-E- C-L	02-Dic-15
45	68936	180	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO	14-210-1- CF11808- 0000132-E- C-A	02-Dic-15
46	68937	180	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-125-1- CFPA001- 0000104-E- C-A	02-Dic-15
47	68938	180	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-152-1- CFPA001- 0000029-E- C-A	02-Dic-15
48	68939	180	SUPERVISOR DE AREA	14-511-1- CF21900- 0000140-E- C-H	02-Dic-15
49	68940	180	JEFE DE DEPARTAMENT O DE APOYO A PROCEDIMIENT OS DE CONTRATACIO N	14-117-2- CF01059- 0000020-E- C-P	02-Dic-15
50	68941	180	JEFE DE DEPARTAMENT O DE INSPECCION Y JURIDICO	14-135-2- CF01059- 0000009-E- C-P	02-Dic-15
51	68942	180	JEFE DE DEPARTAMENT O DE CONTROL AL PROCESO INSPECTIVO	14-210-1- CF01059- 0000115-E- C-L	02-Dic-15
52	68943	180	JEFATURA DE DEPARTAMENT O DE CONTROL SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCI A	14-210-1- CFOA001- 0000190-E- C-A	02-Dic-15
53	68944	180	JEFE DE DEPARTAMENT O DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	14-211-2- CF01059- 0000011-E- C-F	02-Dic-15
54	68945	180	JEFE DE DEPARTAMENT	14-511-1- CFOA002-	02-Dic-15

			O DE ACTUALIZACIO N Y CONTROL PRESUPUESTAR IO	0000138-E- C-D	
55	68946	180	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INSPECCION	14-210-1- CF01120- 0000143-E- C-A	02-Dic-15

México, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2015.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
MAF. Ricardo Jesús López Flores
Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 376

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE INICIATIVAS Y COMPROMISOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000052-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OAI	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO, ASI COMO A MUNICIPIOS EN SUS INICIATIVAS PARA LA CREACION Y OPERACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES (ACI'S), MEDIANTE LA INTERVENCION EN LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO, Y ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA PORTUARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS QUE IMPONE LA LEGISLACION FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACION DE ESTOS ORGANOS RESPONDA A LAS POLITICAS DE DESCENTRALIZACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION PORTUARIA Y AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES QUE DETERMINAN LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.		
Funciones	1. EVALUAR QUE LOS PROYECTOS DE CREACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO LITORAL, APOYANDO TAMBIEN A LOS MUNICIPIOS CON LA INFORMACION NECESARIA PARA SU INSTRUMENTACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS		

	PROPUESTAS QUE PRESENTEN A NIVEL LOCAL, Y LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CONSTITUCION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS CUMPLA OBJETIVOS DE SUSTENTABILIDAD ECONOMICA Y ECOLOGICA. 2. REVISAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS DE CREACION DE ADMINISTRACIONES COSTERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROYECTOS QUE PRESENTEN LOS MUNICIPIOS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LEGALES EN MATERIA PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL TRAMITE DE LAS CONCESIONES Y ACUERDOS DE DESTINO EN MATERIA COSTERA. 3. GESTIONAR LA ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE ADMINISTRACION, OPERACION, TECNOLOGIA, INVERSION, MERCADO, SEGURIDAD E INSTALACIONES, ENTRE OTRAS, DE PARTE DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS, MEDIANTE LA GESTION A MUNICIPIOS FORMULANDO Y EJECUTANDO LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA COLABORACION FEDERAL Y ESTATAL AL DESARROLLO COSTERO DE LOS MUNICIPIOS. 4. ESTABLECER UNA COORDINACION CON MUNICIPIOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD ENTRE OTRAS, PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE CREACION Y OPERACION DE ADMINISTRACIONES COSTERAS, MEDIANTE EL SUMINISTRO DE DISPOSICIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y FEDERALES, QUE APLIQUEN AL DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA PORTUARIA. 5. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACION MAESTRA Y OPERATIVA DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES RESPONDA A LA PLANEACION DEL DESARROLLO LITORAL Y SECTORIAL PORTUARIO, ASI COMO A LA PLANEACION DE DESARROLLO LOCAL, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LA PLANEACION PORTUARIA FEDERAL CON LA COSTERA MUNICIPAL EN MARCO DE CONGRUENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD. 6. LLEVAR A CABO LA ALINEACION DE LA PLANEACION COSTERA, CON LA PLANEACION PORTUARIA, URBANA, TURISTICA, NAUTICA Y SOCIAL, MEDIANTE

	LA REVISION Y VERIFICACION DE OBJETIVOS, MANTENIENDO UNA CONSISTENCIA CON LAS METAS Y POLITICAS DEL DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD, LOGRANDO EL DESARROLLO URBANO Y TURISTICO ENTRE OTROS. 7. PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASI COMO AUXILIAR EN LA GESTION PARA SU APROBACION ANTE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES INVOLUCRADAS, A TRAVES DEL ASESORAMIENTO Y AYUDA PARA LA GESTION Y AUTORIZACION DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, TRAMITES DE CONCESIONES Y PERMISOS, ENTRE OTROS, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OTRAS INSTANCIAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTARLOS EN LOS TERMINOS ACORDADOS POR LA FEDERACION. 8. LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE COMPROMISOS Y METAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, PROGRAMADAS POR LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASI COMO LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A SU ATENCION, MEDIANTE EL CONTROL Y REPORTE PERIODICO DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y REPLANTEAR CURSOS DE ACCION EN POSIBLES DESVIACIONES, EN EL CUMPLIMIENTOS DE PROGRAMAS. 9. MANEJAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, QUE INVOLUCREN ASPECTOS PORTUARIOS, A TRAVES DE LAS DISTINTAS ACTAS LEVANTADAS EN LAS SESIONES DE CONSEJO Y PREPARACION DE REPORTES PERIODICOS, ASI COMO DE RESULTADOS DE LAS GESTIONES DE ADMINISTRACIONES COSTERAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES Y DAR SEGUIMIENTO EN LA APLICACION DE MEDIDAS PARA LA CREACION DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA O DESARROLLOS TURISTICOS. 10. PREPARAR LOS EXPEDIENTES DE ASUNTOS A TRATAR POR LA DIRECCION, EN SESIONES DE CONSEJO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS

	REPORTES Y EVALUACIONES DE ASUNTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACUERDOS, CON LA FINALIDAD MONITOREARLOS, REPORTANDO AVANCES EN MATERIA DE PROYECTOS Y ASUNTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE COSTAS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD MARITIMA PORTUARIA Y DE LA NORMATIVIDAD BASICA DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000032-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OAI	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADJUDICAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO COMENTARIOS U OBSERVACIONES SOBRE LOS ACTOS A CELEBRAR PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE SUS TERMINALES O INSTALACIONES PORTUARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS BENEFICIOS PARA AMBAS PARTES Y MANTENER INFORMADAS A DICHAS		

	ADMINISTRACIONES PARA QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA.
Funciones	1. ANALIZAR LA INFORMACION RELATIVA A LA PRIVATIZACION DE LOS PROCESOS QUE DESARROLLAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, COMPILANDO LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE AL RESPECTO SE GENEREN Y LA REVISION DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y LAS LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA EN UN MARCO DE LEGALIDAD. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CELEBRARAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CON TERCEROS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVIO DE LA DOCUMENTACION A CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ANALIZAR LOS TERMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARAN LOS CONTRATOS. 3. VISUALIZAR LOS ASPECTOS DE CONCURRENCIA Y LIBRE COMPETENCIA PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS PUERTOS Y QUE ESTOS SE CONTEMPLAN EN EL CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS LAS CONDICIONES Y TERMINOS EN MATERIA JURIDICA CON LOS QUE SE RIGE, VIGILANDO SU APEGO A LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RESTRINGIR A PARTICIPANTES Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS. 4. PROPONER LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION PORTUARIA, ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y TERCEROS INTERESADOS, CUIDANDO LA APLICACION DE LAS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO Y EVITAR SANCIONES O INCONFORMIDADES.

	5. ANALIZAR EL TITULO DE CONCESION DEL RECINTO PORTUARIO DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, MEDIANTE REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION ORIGINADA DEL MISMO RESPECTO DE LA VIABILIDAD DE LA ASIGNACION DEL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR SU SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA. 6. REVISAR QUE LA INFORMACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL CONCURSO, SEAN CONGRUENTES UNOS CON OTROS Y QUE EXISTAN LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION Y LA EJECUCION DE UN ANALISIS COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES SOPORTANTES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA COMPROBAR QUE ES LA IDONEA Y CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. 7. EVALUAR LOS DOCUMENTOS DE PETICION DE PARTE EN SU CASO, O LOS RELATIVOS AL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO EN QUE SE CONTEMPLE EL USO Y DESTINO DEL AREA, MEDIANTE LA ORGANIZACION REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y DEL PROYECTO. 8. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS ADJUDICADOS POR CONCURSO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS Y EL ASESORAMIENTO LEGAL A LAS ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL APEGO A LO CONVENIDO Y, EN SU CASO, DETECTAR INCUMPLIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y SE DETERMINE LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS. 9. SOLICITAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LA INFORMACION REFERENTE A LOS POSIBLES CONVENIOS MODIFICATORIOS A CELEBRAR, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA

	FINALIDAD DE EFECTUAR LA COMPARACION DE LO QUE SE PROPONE Y LAS CONDICIONES ORIGINALES EN EL CONTRATO, ASI COMO SU SUSTENTO NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS. 10. REVISAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE VALIDACION DE LAS FECHAS DE VIGENCIA EN LA DOCUMENTACION EFECTUANDO EL ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE AL TERMINO DEL PERIODO CONTRATADO SE ACUERDE EL TERMINO O PRORROGA DEL MISMO O SI SE TRAMITARA ALGUN CONVENIO SEGUN SEA EL CASO. 11. ASESORAR EN LA ELABORACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS Y DE LAS CONDICIONES PARA LA PRORROGA DE CONTRATOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA AUTORIZACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O PRORROGAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY FEDERAL DE DERECHOS; DEL MARCO

	NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MARITIMO PORTUARIA; EN MATERIA DE CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES (APIS).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNC002-0000100-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA DE SOPORTE PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGA UNA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN OPTIMAS CONDICIONES Y ASI PODER MAXIMIZAR SU VIDA UTIL, PERMITIENDO A LOS USUARIOS EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	- COORDINAR Y ASESORAR EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION A INCIDENTES, LIBERACIONES Y CAMBIOS TECNOLOGICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MODELOS DE MEJORES PRACTICAS ADOPTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DIVERSOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA SECRETARIA. - ORGANIZAR Y ESTABLECER QUE EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT), SEA EL UNICO		

	PUNTO DE CONTACTO PARA LA ATENCION DE SERVICIOS INFORMATICOS EN LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER, SOLUCIONAR, GUIAR Y RESTAURAR EFICIENTEMENTE LOS SERVICIOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE DE MANERA CONJUNTA CON EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT), CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION. 4. IMPLEMENTAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT). 5. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION PARA TRAMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT) CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO CELEBRADO CON LA SECRETARIA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE EFECTUE EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES POR EL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICO (CAT), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR DE MANERA OPORTUNA LOS PAGOS RESPECTIVOS DE PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	7. INTERVENIR COMO VINCULO ENTRE LA EMPRESA Y LA DEPENDENCIA, EN EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y FUNCIONES QUE SURJAN COMO PARTE DEL SERVICIO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO PROCEDIENDO SEGUN SEA EL CASO, A LA APLICACION DE SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE FORMA OPORTUNA LAS ACLARACIONES DEL SERVICIO QUE NO CUMPLIERA EN TIEMPO Y FORMA CON LA SATISFACCION DE LA SCT. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT QUE LOS SOLICITEN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS AREAS DE INFORMATICA DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN DICHA MATERIA Y BRINDAR UNA PRONTA SOLUCION A CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL SOPORTE TECNICO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA (CAT) EN CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTARA EN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS REPORTES REALIZADOS POR LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA ATENCION Y RESOLUCION DE LOS PROBLEMAS INFORMATICOS. 10. DIAGNOSTICAR Y PROPORCIONAR LA DEBIDA ORIENTACION EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA, CON BASE EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR DE MANERA OPORTUNA LAS DIVERSAS SOLUCIONES APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA. 11. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA DEPENDENCIA REQUIERA, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS Y LINEAS DE ACCION CONFORME A LAS NECESIDADES DIAGNOSTICADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN Y

	APOYEN A EFICIENTAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA SCT. 12. PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y PROPONER EL PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 13. PARTICIPAR Y APOYAR EN LA PROPUESTA TECNOLOGICA QUE PERMITA DAR SOLUCION AL REQUERIMIENTO ESPECIFICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE INFORMACION TECNOLOGICA Y ECONOMICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UNA PROPUESTA ACORDE AL REQUERIMIENTO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE

	COMPUTADORA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA002-0000121-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LOS PROCESOS DE OPERACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES Y LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, ALINEADOS A LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACION DE LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES, IDENTIFICANDO LA MEJOR APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIONES PARA EL INTERCAMBIO Y ANALISIS DE INFORMACION Y ADECUARLOS A DICHOS PROCESOS.		
Funciones	1. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, EN UN AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR VINCULADA CON LA APLICACION DE INTERNET QUE FUNGE COMO MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA APLICACION POR ACCESO WEB EN LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS RELACIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION. 2. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO FINAL; ASI COMO, DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS DATOS OBTENIDOS CON LA APLICACION DE LAS		

	METODOLOGIAS Y PRUEBAS PILOTOS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE REPORTES Y CONSULTAS SOLICITADAS EN LOS SISTEMAS. 3. ATENDER LAS INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS REFERENTE A LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MOVIMIENTOS O ACCESOS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE APLICAR LOS ESTANDARES ADECUADOS O PROGRAMACION CORRECTA PARA VISUALIZAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROGRAMACION REUTILIZABLE Y COADYUVAR AL USUARIO EN LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS. 4. DOCUMENTAR LAS REFERENCIAS RELACIONADAS ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEFINICION DE LAS MODIFICACIONES Y/ O ACTUALIZACIONES NECESARIAS; ASI COMO, DE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES QUE MUESTREN INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES. 5. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS QUE SEAN VALIDADOS POR LOS USUARIOS O ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION Y ATENCION DE LAS CONSULTAS REFERENTES A LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN EN LOS SISTEMAS. 6. GENERAR E IMPLEMENTAR LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ENTRE SI Y CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS TECNOLOGIAS IMPLANTADAS POR ESTA UNIDAD, ADECUANDOSE A LAS SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA VINCULACION DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS CON AQUELLOS QUE SEAN EXTERNOS A LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.

7. DESARROLLAR LOS MODELLADOS DE CASOS DE USO CON LA HERRAMIENTA UML QUE PERMITIRAN IDENTIFICAR EL ANALISIS DE LO QUE EL SISTEMA FINALMENTE DEBE REALIZAR PARA QUE PERMITAN DETERMINAR AL USUARIO QUE ES LO QUE DEBE DE EJECUTARSE COMO SALIDA FINAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTEN DESARROLLADOS Y A SU VEZ COMO DEBEN INTERACTUAR CON EL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIRLE CONOCER COMO SERA LA VISUALIZACION DE LA INFORMACION EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA.
8. BRINDAR APOYO EN LA PLANEACION Y ELABORACION DE LOS DESARROLLOS Y MEJORAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL USO DEL MODELADO DE NEGOCIO, CASOS DE USO, HERRAMIENTAS DE DIAGRAMACION PARA LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS APLICACIONES GENERANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA.
9. GENERAR REPORTES REFERENTES AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOLICITADOS POR LA OFICIALIA MAYOR, DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS; ASI COMO, DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS CON LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS O ACTUALIZACIONES SOLICITADOS POR LOS MISMOS USUARIOS DE DICHAS UNIDADES.
10. ACTUALIZAR LOS REPORTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS SIA, REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, OPERACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y AÑADIENDO NUEVOS CAMPOS AL REPORTE DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, A FIN DE GENERAR EL DESGLOSE Y VERIFICACION DEL PRESUPUESTO QUE ES CAPTURADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL SIENDO DE OPERACION DIARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FEDERACION SIAFF.
11. INSPECCIONAR Y DOCUMENTAR LOS CAMBIOS IMPLEMENTADOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE DESARROLLO,

	VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LA LIBERACION DE LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE PRODUCCION; ASI COMO, SOLICITANDO AL PERSONAL QUE ADMINISTRA LA VIA WEB QUE DISTRIBUYA EN LOS SERVIDORES LOS PROGRAMAS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMA OPERACION LAS APLICACIONES DEL SISTEMA Y LE PERMITAN AL USUARIO VISUALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DIARIAS EN SU AREA DE DESEMPEÑO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. DISEÑO 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-644-1-CFOA001-0000058-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OAI	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SAN LUIS POTOSI	Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS		

	MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE

	PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA

	FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS CLINICAS 4. MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000242-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General	IDENTIFICAR E IMPLANTAR LAS ACCIONES NECESARIAS		

del puesto	QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.
Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN EQUIPOS DE TRABAJO CON LA DEPENDENCIA QUE PERMITA ORIENTAR LA INCORPORACION DE ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR Y EFICIENTAR LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS

	INSTITUCIONALES. 5. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA ORIENTACION EN TEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADOPCION DE ACCIONES QUE PERMITAN LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA EN LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 7. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LA DEPENDENCIA APROVECHE AL MAXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISION DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE AL RESPECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE DICHS PROCESOS. 9. DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS, MEJORAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS EN MATERIA DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL DE LOS MISMOS; CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA, EFICIENCIA E IMPACTO EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 10. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO DISPONGA SU SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. CONTADURIA 6. ECONOMIA 7. FINANZAS 8. PSICOLOGIA 9. INGENIERIA 10. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. LOGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SISTEMAS POLITICOS 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 8. ESTADISTICA 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDISEÑO DE PROCESOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS OIC'S.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

	Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx
Etapas del Concurso	
Publicación de Convocatoria	09 al 22 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 al 22 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	09 al 22 de diciembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de enero de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de enero de 2016
Revisión Documental	A partir del 11 de enero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de febrero de 2016
Determinación	07 de marzo de 2016
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

	6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental:

	El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del

	Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las

	plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la

	Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13^a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .
Reserva de aspirantes	14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito.

		• Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se

	circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación

	del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

En la Ciudad de México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0230

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la

Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten 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 de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 27-209-1-CFLC003-0000312·E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC3 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la formulación y/o actualización de las disposiciones generales para integrar el registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como para que las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. Función 2.- Coordinar las actividades de control y seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas, así como las relativas al registro de las recuperaciones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales u otros logros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control. Función 3.- Coordinar el análisis realizado por las Direcciones de Área, respecto a la información contenida en los Programas de Trabajo en materia de auditoría de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, a fin de que sean elaborados conforme a los Lineamientos respectivos. Función 4.- Coordinar la formulación y/o actualización de los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) para someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. Función 5.- Contribuir con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control, al desarrollo de procedimientos que permitan atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y de la Cámara de Diputados. Función 6.- Asistir al Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en las actividades de enlace operativo con la Auditoría Superior de la Federación, para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría y el propio Organismo Superior de Fiscalización. Función 7.- Coordinar la formulación y/o actualización de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo en materia de auditoría de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar		

	aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE AUDITORIAS DIRECTAS A 27-210-1-CFLC001-0000674-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta

Remuneración bruta mensual	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar y, en su caso, ordenar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, que estén contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquéllas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; así como comisionar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de Organos Internos de Control con la finalidad de contribuir a prevenir, combatir la corrupción y abatir la impunidad. Función 2.- Ordenar la práctica de seguimientos a auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos, en los casos que así lo determine, a fin de constatar el avance en la atención de las recomendaciones hasta su total solventación. Función 3.- Coordinar y aprobar las asesorías proporcionadas a las áreas de auditoría interna de los Organos Internos de Control en la práctica de auditorías financieras y de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de orientarlos para verificar que los estados financieros de las instituciones presenten razonablemente su situación financiera, y el adecuado aprovechamiento y aplicación eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones, respectivamente. Función 4.- Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades. Función 5.- Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; a los Organos Internos de Control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos e irregularidades que determine. Función 6.- Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión para, en su caso, elaborar informes de presunta responsabilidad. Función 7.- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Organos Internos de Control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de que la Unidad de Auditoría Gubernamental intervenga en la revisión de temas complejos, sensibles en materia mediática o de interés público. Función 8.- Designar al jefe de grupo y comisionar al personal que practicará cada auditoría y visita de inspección, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de		

	la Función Pública y de Organos Internos de Control, a efecto de desarrollar la planeación general en función de la fuerza de trabajo y el aspecto a revisar. Función 9.- Coordinar y aprobar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los Organos Internos de Control en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, administrativa y penal, a fin de guiarlos en la determinación de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la normatividad establecida. Función 10.- Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 11.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica
		Contaduría
		Matemáticas - Actuaría
		Administración
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Contaduría
		Derecho
		Economía
		Administración
		Administración
	Capacidades Profesionales:	Mínimo 12 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
	Evaluación de Habilidades:	Area General
		Auditoría Gubernamental
	Exámenes de Conocimiento s:	Contabilidad
		Organización y Dirección de Empresas
		Auditoría
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Administración Pública
		Administración Pública

Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)

Visión Estratégica y Negociación

- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:
<http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de->

		referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimiento s o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA D 27-210-1-CFMB002-0000646-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría. Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición de los objetivos específicos de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos. Función 5.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 7.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total		

	solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y 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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimiento s o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS B 27-210-1-CFNB002-0000664-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.

va				
Funciones	Función 1.- Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas y, en su caso, detectar prácticas corruptas.			
	Función 2.- Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico.			
	Función 3.- Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos para, en su caso, proponer recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas.			
	Función 4.- Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico.			
	Función 5.- Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.			
	Función 6.- Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría.			
	Función 7.- Supervisar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías hasta su total solventación y resolución. Asimismo, elaborar las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.			
	Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
	Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
			Grado de avance: Titulado	
Area General			Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas			Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas			Economía	
Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática	
Educación y Humanidades			Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática	
Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho	
Ingeniería y Tecnología			Administración	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y ELABORACION DE CONTRATOS 27-514-1-CFNA002-0000584-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar los contratos relacionados con: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, contratos de honorarios, de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes		

	inmuebles, títulos de concesión que corresponda formalizar a la Secretaría para atender adecuadamente los requisitos legales específicos que se encuentran contenidos en las disposiciones normativas y legales aplicables a cada caso. Función 2.- Solicitar y analizar la documentación legal de los proveedores adjudicados para la elaboración del contrato. Función 3.- Elaborar los contratos de conformidad con el contenido de la convocatoria o los requisitos técnicos del área requirente, y con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Bienes Nacionales y legislación vigente, para obtener el documento legal que proteja los intereses de la Secretaría y por ende del Estado. Función 4.- Revisar los contratos elaborados con apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para obtener el documento legal que proteja los intereses de la Secretaría y del Estado. Función 5.- Integrar la documentación legal de los expedientes, previamente a su formalización, a fin de soportar documentalmente el cumplimiento de las disposiciones legales de la contratación. Función 6.- Verificar que el expediente cuente con el soporte documental que demuestre el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables, dependiendo de la materia (adquisiciones, arrendamientos o servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, honorarios, arrendamiento de inmuebles, títulos de concesión, bases de colaboración, contratos de donación o comodato). Función 7.- Solicitar, en su caso, la documentación legal necesaria para darle soporte legal a la contratación, en apego a la normatividad vigente. Función 8.- Integrar la documentación legal de los expedientes de rescisión de contratos o pedidos para soportar debida y legalmente la acción legal realizada contra el proveedor que corresponda. Función 9.- Notificar personalmente al proveedor o contratista, del inicio del procedimiento de rescisión, así como de la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido, en términos de lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Función 10.- Coordinar la elaboración de pedidos en el Sistema GRP (Government Resources Planning) responsabilidad de la Dirección de Contratos, a fin de que puedan realizarse con oportunidad. Función 11.- Vigilar el control de las contrataciones realizadas en el Sistema GRP incluyendo sus cancelaciones para mantener el control de las mismas. Función 12.- Integrar el expediente de cada contrato con la documentación que demuestre el proceso de formalización, y el tiempo utilizado en este proceso hasta su conclusión, para vigilar cumplimiento de los requisitos documentales legales y de los estándares de calidad. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y	

			Legislación Nacionales
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES A 27-312-1-CFNA001-0000234-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 2.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 3.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes a su cargo. Función 4.- Realizar los proyectos de resolución de las inconformidades de que se trata, previo acuerdo que se haya tomado del sentido de los mismos con el superior jerárquico. Función 5.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 6.- Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta, así como la elaboración de constancias de comparecencias en casos particulares, dependiendo de la relevancia del		

	asunto. Función 7.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 8.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 9.- Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 10.- Recomendar a los Organos Internos de Control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Función 11.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 12.- Elaborar acuerdos de acatamiento, cuando las resoluciones decretan nulidades totales o parciales de los procedimientos de contratación siempre y cuando las convocantes hayan observado las directrices emitidas por esta Dirección General. Función 13.- Tramitar y resolver los incidentes por defecto, omisión o repetición en la actuación del convocante al acatar las resoluciones por las cuales se decretó fundada la inconformidad de que se trate. Función 14.- Elaborar acuerdos de remisión de aquellas inconformidades que puedan ser resueltas por los Titulares de las Areas de Responsabilidades en los Organos Internos de Control. Función 15.- Elaborar notas informativas de todos aquellos expedientes que son turnados para su trámite y correspondiente resolución. Función 16.- Atender y elaborar los oficios dirigidos a diversas áreas administrativas de las diferentes dependencias y entidades; así como autoridades jurisdiccionales. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.						
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional					
		Grado de avance: Titulado					
		<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Area General	Carrera Genérica					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:					
		<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr></table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia		Area General					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos						
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)						
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo						
Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:						

		http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO 27-514-1-CFOA002-0000600-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar y coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales, de acuerdo a las fechas que se determinen, para efectuar la revisión en cada Unidad Administrativa. Función 2.- Contar con los resguardos firmados por cada servidor público, actualizados con motivo del cumplimiento del programa de verificación física de bienes y solicitudes de cambios de información enviadas por las Unidades Administrativas. Función 3.- Verificar el registro oportuno de los bienes adquiridos y bienes desincorporados por la Secretaría en el Sistema GRP (Government Resources Planning), con el propósito de mantenerlo actualizado. Función 4.- Verificar que se cuente oportunamente con las etiquetas de código de barras, para identificar cada bien instrumental de reciente adquisición, de acuerdo a la información consignada en el documento que ampare la propiedad del bien. Función 5.- Revisar que la información de los bienes instrumentales contenida en el Sistema GRP sea veraz y confiable. Función 6.- Generar del sistema GRP los reportes de bienes instrumentales solicitados por las Unidades Administrativas, a fin de que sea revisada por parte del área y pueda ser entregada. Función 7.- Mantener actualizada la información de bienes instrumentales considerada en el sistema integral de administración de riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con la normatividad vigente. Función 8.- Participar en los procesos de desincorporación de bienes instrumentales que celebre la Secretaría llevando a cabo la integración de los lotes de bienes a desincorporar, elaborar los formatos requeridos para tramitar la desincorporación, determinar el precio mínimo de venta y/o para registrar la baja de los bienes desincorporados. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE GRUPO DE TRABAJO 27-117-1-CFPA001-0000119-E-C-S 27-117-1-CFPA001-0000120-E-C-S		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.)		

mensual			
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la Dirección responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión. Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica. Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de	Conocimientos generales sobre la Administración	

	Conocimiento s:	Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, 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 al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) 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(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se 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(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	09 de diciembre de 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Revisión Documental	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016
Determinación	Del 23 de diciembre de 2015 al 07 de marzo de 2016

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-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, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la

fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

- III.** Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante 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 Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, 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(a) 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 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), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) 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 9 de diciembre de 2015.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICADO

EN LA CONVOCATORIA 14/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso del puesto de **DIRECTOR DE VINCULACION MAGISTERIAL (11-120-1-CFMA001-0000044-E-C-T)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014, como parte de la Convocatoria 14/2014, mismo que no se registró en la página de trabajo, debido a que estaba en proceso el cambio de la denominación, objetivo general y funciones de dicho puesto, así como su carácter ocupacional de carrera a gabinete de apoyo, mismo que concluyó con la autorización de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio mancomunado SSFP/408/0950/2015 y SSFP/408/DGOR/1660/2015.

Lo anterior, con fundamento en el Numeral 248, fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2015/04

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones por conducto de la Coordinación Administrativa, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria Pública y Abierta CENADIC/2015/04, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2015, para la plaza denominada Subdirección de Lineamientos y Programas de Atención, con código en el maestro de puestos 12-X00-1-CFNB002-0000018-E-C-B, exclusivamente en las etapas del concurso referidas a la “Revisión y evaluación documental (Cotejo)” y “Evaluación de la Experiencia y del Mérito”, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	DICE	DEBE DECIR
	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de diciembre del 2015	A partir del 21 de diciembre del 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de diciembre del 2015	A partir del 21 de diciembre del 2015

Lo anterior para transparentar el proceso del concurso de la plaza mencionada.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional
para la Prevención y el Control de las Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo del Centro Nacional

para la Prevención y el Control de las Adicciones

Ing. César Vicente Pérez Gaytán

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 06-2015

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA 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	COORDINACION REGIONAL		Cvo. 3911
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0003911-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Representación Regional del SENASICA	Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coordinar los mecanismos y proyecciones de impacto nacional, en términos de la productividad agropecuaria de las oficinas estatales, con base en el análisis de las necesidades de desarrollo agropecuario, a efecto de establecer políticas institucionales en beneficio de la productividad y seguridad agroalimentaria. 2. Analizar los procesos y procedimientos en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola y pesquera, de inocuidad agroalimentaria, de la producción orgánica y, de bioseguridad de organismos genéticamente modificados y derivados de la biotecnología, con base en las actualizaciones de la legislación aplicable, a fin de realizar las acciones jurídicas para alinear el quehacer institucional en las oficinas estatales de sanidad e inocuidad agroalimentaria con la realidad en materia agroalimentaria. 3. Coordinar y dar seguimiento a las acciones conforme a los programas y acuerdos establecidos con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, a través de la coordinación administrativa con las áreas sustantivas y administrativas correspondientes, con la finalidad de determinar la cooperación que se debe cumplir en términos de las disposiciones legales que regulan al servicio público en las oficinas estatales de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 4. Analizar las necesidades operacionales y de atención de emergencias sanitarias, con la finalidad de aplicar eficientemente las medidas de seguridad agroalimentaria en beneficio del sector agropecuario a nivel nacional.		

	5. Establecer los procesos y procedimientos para integrar la información que se genera en las oficinas estatales de sanidad e inocuidad agroalimentaria derivado de las relaciones institucionales con representaciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de constatar el cumplimiento de estatutos orgánicos, manuales de procedimientos y demás disposiciones normativas aplicables en el territorio nacional. 6. Implementar mecanismos de control en la emisión y recepción de la información inherente a la operación de las representaciones regionales, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos de intercambio de información sustantiva. 7. Coordinar las acciones para publicar en los medios electrónicos oficiales del SENASICA, la información inherente a los programas estratégicos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, a través del análisis de los contenidos respectivos, con la finalidad de difundir la información al público en general. 8. Analizar y elaborar los informes inherentes a la operación de las oficinas estatales de sanidad e inocuidad agroalimentaria, a través de la retroalimentación con las direcciones generales sustantivas y de la revisión de la agenda institucional, con la finalidad de implementar mecanismos que contribuyan a la prevención de amenazas y riesgos a la población. 9. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por las oficinas estatales de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con base en coordinación de acciones en materia agroalimentaria, a efecto de evaluar el cumplimiento de los alcances normativos y homologar los criterios operacionales a nivel regional. 10. Dar seguimiento a la integración e implementación de los sistemas, procedimientos, criterios y lineamientos de carácter técnico y administrativo, con la finalidad de alinear la operación regional con el programa sectorial establecido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y zootecnia
		Ciencias de la salud	Farmacobiología
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública Derecho Comunicación Relaciones Comerciales
		Ingeniería y tecnología	Desarrollo agropecuario Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Producción animal Ciencias veterinarias
		Ciencias económicas	Administración Consultoría en mejora de procesos
		Ciencia política	Administración de bienes

			Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE INTEGRACION PARA EL ANALISIS DE INFORMACION SANITARIA		Cvo. 3859
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003859-E-C-G		
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Análisis de Información Sanitaria	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Elaborar e integrar bases de datos estadísticos, económicos, financieros de los proyectos de sanidad e inocuidad, con base en la acciones de investigación y recopilación de información de las áreas sustantivas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para la construcción estrategias en materia de seguridad agroalimentaria. 2. Integrar la información de las acciones ejecutadas y establecidas en los programas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad, para dar seguimiento y evaluar los avances de dichas acciones sobre el estatus sanitario, a fin de elaborar informes para conocimiento y toma de decisiones de la alta dirección. 3. Integrar y actualizar información estatal de los componentes de sanidad, inocuidad e inspección en la movilización nacional, para la integración de fichas técnicas con datos estadísticos y de riesgo para la toma de decisiones de la alta dirección. 4. Dar seguimiento de la implementación de programas de trabajo de los organismos auxiliares en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con base en el análisis y evaluación de los		

	informes físico financieros, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las acciones, metas y aplicación de recursos establecidos en el programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el objetivo de identificar áreas de mejora. 5. Implementar controles para la sistematización de la información con el objeto de contar con bases de datos como una herramienta para la planeación de los proyectos de sanidad e inocuidad. 6. Monitorear los sistemas de riesgos sanitarios, campañas sanitarias, movilizaciones agropecuarias, vigilancia epidemiológica, entre otros, con base en la revisión de indicadores, a fin de identificar su estatus, desarrollo y evolución, para contar con una herramienta de información para la toma de decisiones. 7. Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA, los lineamientos técnicos administrativos para el ejercicio de los recursos y operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 8. Aportar estrategias mediante el análisis de factores de riesgo en materia de sanidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con base en la captura y procesamiento de información obtenida de fuentes internas y externas, a efecto de facilitar la coordinación de la operación de acciones del SENASICA. 9. Analizar los documentos y solicitudes de las diversas unidades administrativas del SENASICA, instituciones gubernamentales, organismos auxiliares, con base en el protocolo de revisión establecido, con la finalidad de canalizar y solicitar la atención precisa para proporcionar al titular de la unidad los elementos de respuesta. 10. Aportar líneas de acción inherentes a los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Geología Matemáticas - Actuaría
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y administración pública Computación e informática Contaduría Derecho Economía Geografía Mercadotecnia y comercio Geomática
		Ingeniería y tecnología	Oceanografía

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:
		Ciencias de la tierra y del espacio	Geografía Geología	
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias	
		Ciencias económicas	Administración Economía general	
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
		Ciencia política	Administración pública	
		Matemáticas	Estadística	
		Ciencias de la Vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología)	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL DE SALUD ANIMAL			
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003916-E-C-T		Cvo.	3916
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional		Sede	Saltillo, Coahuila.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro,			

Principales	clasificación, revisión y seguimiento de la documentación derivada de la operación de las oficinas estatales de Sanidad e inocuidad (OESI'S), mediante la aplicación de diferentes controles y procedimientos, con el fin de asegurar la debida y oportuna atención respecto a los Asuntos en materia de salud animal. 2. Operar como enlace entre las OESI'S y las unidades administrativas correspondientes, a través del análisis, integración y gestión de las asuntos en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas que afectan la salud animal, derivados de la operación, a fin de contar con los elementos necesarios que fortalezcan el correcto desarrollo de las actividades. 3. Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones establecidos por el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria en materia de salud animal, mediante el seguimiento y evaluación de las acciones efectuadas en las OESI'S, con el fin de contar con elementos técnicos para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas por parte de las áreas correspondientes. 4. Solicitar el apoyo de las delegaciones estatales de la secretaría, a través de la ejecución de las acciones necesarias para lograr su aprobación, a fin de contar con el soporte necesario para el ejercicio de las actividades relacionadas con análisis de riesgo, rastreabilidad y conservación de la salud animal. 5. Representar legalmente al SENASICA ante autoridades e instancias estatales, municipales y representaciones federales o distritales dentro de su circunscripción territorial en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica, con la finalidad de dar atención a los temas de prioridad en materia de salud animal. 6. Integrar la información remitida por otras autoridades, particulares u organismos auxiliares, con base en la solicitud de informes u opiniones y su seguimiento, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la resolución de los trámites de su competencia. 7. Requerir auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otras autoridades en caso necesario, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de las atribuciones del SENASICA en materia de salud animal. 8. Verificar y dar seguimiento a la ejecución de los mecanismos necesarios para la notificación obligatoria de enfermedades y plagas que afectan la salud de los animales, con base en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el objeto de preservar la condición zoonosanitaria a nivel nacional. 9. Coordinar dentro de su circunscripción territorial, los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, a través de la aplicación de las medidas sanitarias correspondientes, con la finalidad de mantener y/o mejorar la Situación zoonosanitaria del país. 10. Coordinar, promover y ejecutar los programas, proyectos, estrategias y acciones técnicas establecidos en el SENASICA, con base en los lineamientos que emitan la unidades responsables en materia de salud animal, con el fin de favorecer la comercialización nacional e internacional y asegurar la

	sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal. 11. Verificar y dar seguimiento a las actividades de coordinación y concertación que el SENASICA convenga con autoridades federales, estatales y municipales; organizaciones y productores del sector, a través del seguimiento y registro de la información, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de la situación sanitaria del país. 12. Efectuar visitas de verificación y actos de inspección, así como ejecutar cualquiera de las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas, con base en los procedimientos establecidos por la dirección general competente, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a lo establecido en materia de sanidad, inocuidad y calidad en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA

Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003917-E-C-T		Cvo.	3917
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional	Sede	Saltillo, Coahuila.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la documentación derivada de la operación de las oficinas estatales de sanidad e inocuidad (OESI'S), mediante la aplicación de diferentes controles y herramientas, con el fin de asegurar la debida y oportuna atención respecto a los asuntos en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, producción orgánica y de organismos genéticamente modificados. 2. Operar como enlace entre las OESI'S y las unidades administrativas correspondientes, a través del análisis, integración y gestión de las asuntos en materia de inocuidad, sanidad y calidad de los productos agroalimentarios derivados de la operación, a fin de contar con los elementos necesarios que fortalezcan el correcto desarrollo de las actividades. 3. Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones establecidos por el Servicio nacional de sanidad inocuidad y calidad agroalimentaria (SENASICA) en materia de inocuidad, sanidad y calidad de los productos agroalimentarios, mediante el seguimiento y evaluación de las acciones efectuadas en las OESI'S, con el fin de contar con elementos técnicos para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas por parte de las áreas correspondientes. 4. Solicitar el apoyo de las delegaciones estatales de la secretaría, a través de la ejecución de las acciones necesarias para su lograr su aprobación, a fin de contar con el soporte necesario para la ejercicio de las actividades encaminadas a prevenir, controlar y eventualmente erradicar plagas y enfermedades que afecten la sanidad, inocuidad y calidad de los productos y subproductos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros. 5. Representar legalmente al SENASICA ante autoridades e instancias estatales, municipales y representaciones federales o distritales en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica, con la finalidad de para contribuir en el mantenimiento de la competitividad en el comercio internacional de productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros. 6. Integrar la información remitida por otras autoridades, particulares u organismos auxiliares, con base en la solicitud de informes u opiniones y su seguimiento, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la resolución de los trámites de su competencia. 7. Requerir auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otras autoridades en caso necesario, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de las atribuciones del SENASICA en materia de inocuidad, sanidad y calidad agroalimentaria. 8. Verificar y dar seguimiento a los mecanismos necesarios para la aplicación de los programas de promoción, inspección, supervisión, certificación y verificación en materia agropecuaria, acuícola y pesquera, producción orgánica y organismos genéticamente modificados, con base en el cumplimiento de las			

	especificaciones técnicas, con el objeto de asegurar la participación y competitividad de los productos en los mercados nacional e internacional. 9. Coordinar dentro de su circunscripción territorial, los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, a través de la aplicación de las medidas sanitarias correspondientes, con la finalidad de para evitar que ingreso y/o diseminación de plagas y enfermedades que afecten el la condición sanitaria del país. 10. Coordinar, promover y ejecutar los programas, proyectos, estrategias y acciones técnicas establecidos en el SENASICA, con base en los lineamientos que emitan el área responsable en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con el fin de favorecer la comercialización nacional e internacional y asegurar la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros. 11. Verificar y dar seguimiento a las actividades de coordinación y concertación que el SENASICA convenga con autoridades federales, estatales y municipales; organizaciones y sector productivo, a través del seguimiento y registro de la información, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la inocuidad de los productos alimenticios. 12. Efectuar visitas de verificación y actos de inspección, así como ejecutar cualquiera de las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas, con base en los procedimientos establecidos por la dirección general competente, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a lo establecido en materia de sanidad, inocuidad y calidad en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de Control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a	

		laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003918-E-C-T	Cvo.	3918
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional	Sede	Saltillo, Coahuila.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la documentación derivada de la operación de las oficinas estatales de sanidad e inocuidad (OESI'S), mediante la aplicación de diferentes controles y herramientas, con el fin de asegurar la debida y oportuna atención respecto a los asuntos en materia de inspección y certificación fitozoosanitaria de los productos agropecuarios de importación o que se movilizan dentro del país. 2. Operar como enlace entre las OESI'S y las unidades administrativas correspondientes, a través del análisis, integración y gestión de las asuntos en materia de inspección y certificación fitozoosanitaria, a fin de contar con los elementos necesarios que fortalezcan el correcto desarrollo de las actividades. 3. Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones establecidos por el Servicio nacional de sanidad inocuidad y calidad agroalimentaria (SENASICA) en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puertos, aeropuertos, fronteras e inspección en origen, mediante el seguimiento y evaluación de las acciones efectuadas en las OESI'S, con el fin de contar con elementos técnicos para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas por parte de las áreas correspondientes. 4. Solicitar el apoyo de las delegaciones estatales de la secretaría, a través de la ejecución de las acciones necesarias para su lograr su aprobación, a fin de contar con el soporte necesario para el ejercicio de las actividades encaminadas a proveer y difundir las disposiciones, regulaciones y normatividad y en los procesos de importación y exportación de mercancías agropecuarias. 5. Representar legalmente al SENASICA ante autoridades e instancias estatales, municipales y representaciones federales o distritales en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica, con la finalidad de atender los asuntos derivados del Servicio Nacional de Verificación e Inspección Fitozoosanitaria. 6. Integrar la información remitida por otras autoridades, particulares u organismos auxiliares, con base en la solicitud de informes u opiniones y su seguimiento, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la resolución de los trámites de su competencia. 7. Requerir auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otras		

	autoridades en caso necesario, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de las atribuciones del SENASICA en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera. 8. Participar en la ejecución de los mecanismos necesarios para la aplicación del Servicio Nacional de Verificación e Inspección Fitozoosanitaria., con base en el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por el área correspondiente, con el objeto de mantener el status fitozoosanitario nacional 9. Coordinar dentro de su circunscripción territorial, los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, a través de la aplicación de las medidas sanitarias correspondientes, con la finalidad de para evitar que ingreso y/o diseminación de plagas y enfermedades que afecten el la condición sanitaria del país. 10. Coordinar, promover y ejecutar los programas, proyectos, estrategias y acciones técnicas establecidos en el SENASICA, con base en los lineamientos que emitan el área responsable en materia de sanidad vegetal, con el fin de favorecer la comercialización nacional e internacional y asegurar la sanidad e inocuidad de las mercancías agroalimentarios, pecuarios, acuícolas y pesqueros. 11. Participar en las actividades de coordinación y concertación que el SENASICA convenga con autoridades federales, estatales y municipales organizaciones y sector productivo, a través del seguimiento y registro de la información, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la inocuidad de los productos alimenticios. 12. Realizar visitas de verificación y actos de inspección, así como ejecutar cualquiera de las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas, con base en los procedimientos establecidos por la dirección general competente, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a lo establecido en materia de sanidad, inocuidad y calidad en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL DE SANIDAD VEGETAL		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003919-E-C-T	Cvo.	3919
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional	Sede	Saltillo, Coahuila.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la documentación derivada de la operación de las oficinas estatales de sanidad e inocuidad (OESI'S), mediante la aplicación de diferentes controles y herramientas, con el fin de asegurar la debida y oportuna atención respecto a los asuntos en materia de sanidad vegetal. 2. Operar como enlace entre las OESI'S y las unidades administrativas correspondientes, a través del análisis, integración y gestión de las asuntos en materia de regulación, vigilancia y certificación de la sanidad vegetal derivados de la operación, a fin de contar con los elementos necesarios que fortalezcan el correcto desarrollo de las actividades. 3. Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones establecidos por el servicio nacional de sanidad inocuidad y calidad agroalimentaria (SENASICA) en materia de sanidad vegetal, mediante el seguimiento y evaluación de las acciones efectuadas en las OESI'S, con el fin de contar con elementos técnicos para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas por parte de las áreas correspondientes. 4. Solicitar el apoyo de las delegaciones estatales de la secretaría, a través de la ejecución de las acciones necesarias para su gestión, a fin de contar con el soporte necesario para el ejercicio de las actividades encaminadas a prevenir, controlar y eventualmente erradicar plagas reglamentadas. 5. Representar legalmente al SENASICA ante autoridades e instancias estatales, municipales y representaciones federales o distritales en los temas de su competencia, en coordinación con la dirección general jurídica, con la finalidad de para contribuir en el mantenimiento de la competitividad en el comercio internacional de productos agropecuarios. 6. Integrar la información remitida por otras autoridades, particulares u organismos auxiliares, con base en la solicitud de informes u opiniones y su seguimiento, con la finalidad de contar		

	con los elementos necesarios para la resolución de los trámites de su competencia. 7. Requerir auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otras autoridades en caso necesario, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de las atribuciones del SENASICA en materia de sanidad vegetal. 8. Verificar y dar seguimiento en la ejecución de los mecanismos necesarios para la aplicación del sistema de vigilancia epidemiológica, con base en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el objeto de preservar la condición fitosanitaria a nivel nacional. 9. Coordinar dentro de su circunscripción territorial, los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, a través de la aplicación de las medidas sanitarias correspondientes, con la finalidad de para evitar que ingresen al país plagas exóticas que afecten el estatus fitosanitario del país. 10. Coordinar, promover y ejecutar los programas, proyectos, estrategias y acciones técnicas establecidos en el SENASICA, con base en los lineamientos que emitan el área responsable en materia de sanidad vegetal, con el fin de favorecer la comercialización nacional e internacional y asegurar la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos agropecuarios. 11. Verificar y dar seguimiento a las actividades de coordinación y concertación que el SENASICA convenga con autoridades federales, estatales y municipales; organizaciones y sector productivo, a través del seguimiento y registro de la información, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de la situación sanitaria del país. 12. Realizar visitas de verificación y actos de inspección, así como ejecutar cualquiera de las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas, con base en los procedimientos establecidos por la dirección general competente, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a lo establecido en materia de sanidad, inocuidad y calidad en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad vegetal	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad	

		Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL ADMINISTRATIVA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003920-E-C-T	Cvo.	3920
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional	Sede	Saltillo, Coahuila.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Implementar estrategias que favorezcan la recepción, registro, clasificación, revisión y seguimiento de la documentación derivada de la operación de las oficinas estatales de sanidad e inocuidad, mediante la aplicación de diferentes controles y procedimientos administrativos, con el fin de asegurar la debida y oportuna atención respecto a los asuntos administrativos. 2. Operar como enlace entre las OESIS y las unidades administrativas correspondientes, a través del análisis, integración y gestión de las asuntos administrativos derivados de la operación, a fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo de la actividades. 3. Revisar los proyectos que remiten las coordinaciones regionales, a través del análisis y viabilidad de las necesidades detectadas, con la finalidad de gestionar los recursos materiales, financieros y de recursos humanos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 4. Integrar el universo de propuestas y proyectos en materia de recursos financieros, materiales y de recursos humanos, mediante la cuantificación y conciliación de los recursos presupuestales solicitados y aprobados, con el fin de no exceder los techos presupuestales. 5. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos autorizados, mediante el registro y control de la aplicación de los recursos ejercidos, con la finalidad de asegurar el la transparencia de la información y el uso racional de los recursos presupuestales. 6. Integrar el presupuesto de egresos (PEF) requerido por las diferentes áreas de la unidad de coordinación y enlace, con base en el análisis y evaluación de los proyectos presentados, con la finalidad de asegurar la suficiencia presupuestal requerida para el logro de las atribuciones conferidas. 7. Coadyuvar en la integración de expedientes de personal inherentes a las contrataciones efectuada, en coordinación con el área de recursos humanos y con base en los procedimientos		

	establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia. 8. Integrar la información derivada de los movimientos de la plantilla del personal de las OESI'S, a través de registro y análisis de la información, a fin de contar con elementos técnicos de control de la información y gestionar las necesidades detectadas en materia de recursos humanos ante las áreas correspondientes. 9. Dar seguimiento a los requerimientos de información de otras unidades administrativas del SENASICA y/o SAGARPA, gobiernos estatales y/u organizaciones de productores gremiales y académicas, con base en las metodologías correspondientes, a fin de otorgar una respuesta a las solicitudes remitidas a la unidad de coordinación y enlace. 10. Auxiliar al personal que participa en los procesos de control de gestión de las distintas áreas de la unidad de coordinación y enlace, a través del establecimiento de canales de comunicación y análisis de la información, con el fin de apoyar en la atención oportuna de todos los asuntos y solicitudes de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias económicas	Administración Contabilidad Economía general
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Códigos del	08-B00-1-CFPA001-0003644-A-C-F	Cvo.	3644

Puesto			
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Asesorar en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) requerida para justificar la expedición y publicación de las normas oficiales mexicanas, en materia zoosanitaria y acuícola. 2. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio (MIR), a fin de justificar el impacto social, la factibilidad y las bondades que en su aplicación ofrecen las normas oficiales mexicanas en materia zoosanitaria y acuícola. 3. Participar en las reuniones de los subcomités de sanidad animal y acuícola para recopilar información técnica, normativa y estadística para la (MIR), así como ajustar su elaboración a fin de alinearla al marco normativo establecido. 4. Recopilar y estructurar la información económica relacionada con el sector pecuario, a efecto de contar con información estadística, que al incorporarse en la elaboración de la MIR respectiva, que fundamente la justificación de las regulaciones propuestas y las alinee al marco normativo establecido. 5. Asesorar y coadyuvar en la elaboración de la MIR respectiva, que fundamente las regulaciones propuestas por los comités a fin de justificar su aplicación y orientarla al marco regulatorio establecido en materia técnica. 6. Asesorar en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR), a fin de justificar el impacto social, la factibilidad y las bondades de otras disposiciones regulatorias de carácter general (acuerdos, convocatorias, lineamientos, manuales, etc.) En materia zoosanitaria y acuícola, ofrecen en su aplicación. 7. Analizar la regulación en materia de sanidad animal, acuícola y pesquera, para la elaboración de la justificación del impacto social y bondades que se generaran en su aplicación. 8. Dar seguimiento a la gestión de anteproyectos de las disposiciones regulatorias de carácter general a fin de obtener su dictamen ante la comisión federal de mejora regulatoria. 9. Registrar las de fechas correspondientes al control de la gestión de anteproyectos de las disposiciones jurídicas de carácter general ante comer, para llevar un control desde su ingreso hasta su publicación en el diario oficial de la federación. 10. Mantener actualizado el registro de fechas correspondientes de la gestión de anteproyectos de las disposiciones regulatorias de carácter general ante COFEMER, para determinar el número de disposiciones emitidas por año en materia de sanidad animal y acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y zootecnia
		Ciencias naturales y exactas	Biología
		Ciencias sociales y	Administración

		administrativas	Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE REGIONAL DE SANIDAD AGROALIMENTARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA001-0003925-E-C-F	Cvo.	3925
Nivel Administrativo	PAI	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional	Sede	México, Distrito federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Proponer mecanismos de supervisión y evaluación de los programas y proyectos sanitarios y de inocuidad en los estados, que estén vinculados con todos los sectores involucrados en los mismos. 2. Realizar visitas de evaluación a los estados, para constatar el desempeño de los representantes estatales y la operación de los organismos auxiliares. 3. Apoyar a la coordinación regional o supervisión nacional en el control de las actividades de los representantes del SENASICA en los estados, tendientes a que los programas y proyectos del SENASICA se atiendan con un enfoque regional. 4. Apoyar en las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo o que esté adscrito o, que tenga a la vista para cotejo durante los trámites relativos a su competencia. 5. Solicitar y recibir informes u opiniones a otras autoridades, a particulares u organismos auxiliares de la Secretaría, necesarios		

	para la resolución de los trámites competencia de la unidad administrativa de que se trate. 6. Llevar el control de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que le sean asignados a la coordinación regional o supervisión nacional, para su adecuado funcionamiento. 7. Apoyar a la supervisión nacional en el desarrollo de los programas de supervisión, tendientes a vigilar la adecuada operación de los programas y proyectos del SENASICA en los estados. 8. Apoyar al coordinador regional o supervisor nacional, en la integración y operación de los consejos regionales de sanidad e inocuidad agroalimentaria que se determinen conformar. 9. Llevar el control y registro de la aplicación de las medidas de seguridad preventivas o medidas cuarentenarias procedentes, previstas en la legislación sanitaria y de inocuidad. 10. Ejecutar las políticas en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola, pesquera, de inocuidad agroalimentaria, y de bioseguridad de los organismos genéticamente modificados, así como de la producción orgánica dentro de su circunscripción territorial, en los términos que al efecto dicte el director en jefe. 11. Participar y coordinar dentro de su circunscripción territorial, los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente. 12. Participar en la ejecución de los mecanismos de coordinación y concertación que el SENASICA convenga con autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones y productores del sector agroalimentario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia
		Ciencias sociales y administrativas	Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho
		Ingeniería y tecnología	Computación e informática Desarrollo agropecuario Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ingeniería agrícola Agronomía Ciencias veterinarias
		Ciencias económicas	Administración
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del	

	servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ANALITICA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0002916-E-C-F	Cvo.	2916
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Supervisar la transferencia y validación de métodos analíticos químicos y biotecnológicos para el diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquero, para cumplir con los requisitos establecidos nacional e internacionalmente para el comercio de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 2. Supervisar la búsqueda e identificación de tecnología de vanguardia para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de búsqueda bibliográfica, establecimiento de vínculos con organizaciones especializadas y estancias de capacitación en laboratorios de referencia para su implantación en el centro nacional de referencia (CENAPA) y su transferencia a los laboratorios auxiliares para incrementar la capacidad técnica nacional para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 3. Supervisar la implementación de los métodos analíticos requeridos para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de su transferencia al centro nacional de referencia (CENAPA) para contar con procedimientos acordes a la normatividad nacional e internacional vigente e incrementar la capacidad técnica nacional para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 4. Supervisar la validación de los métodos analíticos requeridos para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de asegurar que se cumplen con los parámetros estadísticos establecidos por la normatividad aplicable para garantizar que los informes de resultados emitidos son confiables para respaldar la capacidad técnica nacional para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 5. Supervisar que se tiene implementado el sistema de calidad en		

	todas las áreas y actividades del centro, para respaldar la confianza en los resultados de diagnóstico y constatación emitidos y para el mantenimiento de los reconocimientos de calidad logrados. 6. Supervisar que todas las actividades técnicas y administrativas del centro se encuentren sistematizadas por medio de procedimientos documentados para agilizar la prestación de los servicios proporcionados a los usuarios para el mantenimiento de los reconocimientos de calidad logrados. 7. Vigilar que en todas las áreas se cumplen los requisitos establecidos por las normas de calidad por medio de auditorías internas, externas y revisiones por la dirección para asegurar que el centro opera de manera óptima para respaldar la confiabilidad de los resultados del diagnóstico y constatación realizados. 8. Supervisar la calidad de los resultados emitidos de los servicios proporcionados por este centro y por los laboratorios auxiliares por medio de la coordinación de programas de aseguramiento de calidad y de ensayos de aptitud para mantener la confianza de los usuarios y el mantenimiento de los reconocimientos de calidad obtenidos y para asegurar que cumplen se los lineamientos reglamentarios y normativos. 9. Supervisar el cumplimiento a los programas de intercambio técnico con organizaciones nacionales e internacionales relacionadas a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera, para favorecer la competitividad y contribuir al incremento de la comercialización de productos de origen animal, acuícola y pesquero a nivel nacional e internacional. 10. Promover la participación del centro en foros relevantes relacionados a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera por medio de asistencia a cursos, congresos y estancias en organizaciones de prestigio para obtener información técnica y normativa clave para cumplir con los requisitos establecidos para el intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 11. Promover la homologación de criterios técnicos en los laboratorios auxiliares por medio del diseño de eventos de capacitación, estancias y asesoría para consolidar la equivalencia en la aplicación de los parámetros técnicos y normativos para cumplir con los requisitos establecidos para el intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 12. Supervisar que los laboratorios auxiliares cumplen con los lineamientos establecidos para su aprobación / autorización por la SAGARPA por medio de visitas de verificación para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos para el intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 13. Supervisar la realización de los programas de calibración de patrones de referencia y de verificación de instrumentos de medición asegurar que los informes de resultados de las pruebas realizadas por el centro cumplan con las características establecidas por la normatividad metrológica. 14. Supervisar el cumplimiento de los programas de calibración de patrones de referencia para asegurar que la emisión de los informes de resultados cumplen con la normatividad metrológica para mejorar el diagnóstico y constatación de la inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional. 15. Supervisar el cumplimiento a los programas de verificación de instrumentos de medición para garantizar que la emisión de los informes de resultados son confiables y demostrables para respaldar la confianza en el diagnóstico y constatación de la

	inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional. 16. Supervisar el cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas metrológicas para mantener actualizado el sistema de calidad del centro para favorecer la competitividad y contribuir al incremento de la comercialización de productos de origen animal, acuícola y pesquero a nivel nacional e internacional. 17. Supervisar la gestión administrativa de los recursos materiales, humanos, financieros y de servicios generales, para garantizar un óptimo suministro de insumos para la operación del centro y lograr la satisfacción del cliente. 18. Supervisar la integración y ejecución del programa operativo anual del centro y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, para contar con el adecuado apoyo a las actividades sustantivas del centro. 19. Supervisar el proceso general de contratación y capacitación de personal, mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Servicio Profesional de Carrera, para cubrir las vacantes del centro y las necesidades de capacitación. 20. Supervisar periódicamente el nivel de satisfacción de los clientes mediante la aplicación de encuestas para proceder a aplicar las acciones de mejora detectadas en la operatividad del centro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		Ciencias de la salud	Farmacobiología Química
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ingeniería y tecnología	Bioquímica Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Matemáticas	Estadística
		Química	Química analítica
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del	

		puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS CLINICO		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CFOB001-0001197-A-C-F	Cvo.	1197
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de patología y diagnóstico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar el diagnóstico patológico macroscópico y microscópico de las enfermedades que afectan a los animales en apoyo a la preservación de la salud animal. 2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para el desarrollo de las pruebas de diagnóstico en el departamento de análisis clínicos en tiempo y forma. 3. Supervisar el adecuado suministro de insumos para la realización de las técnicas de necropsias y de histopatología. 4. Coordinar y supervisar los procedimientos técnicos y administrativos para la recepción de muestras de diagnóstico y constatación en apoyo a la salud animal y a los productores pecuarios. 5. Verificar la recepción, validación y clasificación de las muestras que ingresan al CENASA con la documentación necesaria para su envío al laboratorio y realizar el diagnóstico requerido en tiempo y forma. 6. Supervisar la asesoría técnica a los usuarios referente al envío de muestras e interpretación de los resultados, para evitar repeticiones de pruebas de una misma enfermedad detectada. 7. Verificar que los diagnósticos y pruebas aplicadas a los casos que ingresan al CENASA cumplan con lo establecido al sistema de calidad para generar un reporte fidedigno. 8. Coordinar y supervisar el diagnóstico coproparasitoscópico de las enfermedades parasitarias que afectan a los animales en apoyo a la preservación de la salud animal. 9. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para el desarrollo de las pruebas coproparasitoscópicas en tiempo y forma. 10. Supervisar los resultados obtenidos en las pruebas de diagnóstico Coproparasitoscópico de parásitos que afectan a los animales. 11. Supervisar el adecuado suministro de insumos para la realización de las técnicas coproparasitoscópicas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		Ciencias naturales y	Biología

		exactas	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias de la vida	Inmunología Microbiología
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE QUIMICOS FARMACEUTICOS Y ALIMENTICIOS		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001057-A-C-F	Cvo.	1057
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de constatación	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Evaluar el cumplimiento de los programas sanitarios de alimentos de origen animal para monitoreo de patógenos, residuos de promotores de producción e identificación de especie animal con el objeto de preservar la salud animal y la inocuidad alimentaria, en beneficio de productores pecuarios y consumidores. 2. Coordinar con base en análisis de residuos tóxicos y microbiológicos en alimentos de origen animal con el objeto de preservar la salud animal y la inocuidad alimentaria. 3. Elaborar y revisar los procedimientos para la identificación y cuantificación de residuos y contaminantes, en alimentos de origen animal y productos alimenticios para consumo por animales con el fin de preservar la salud animal e inocuidad alimentaria. 4. Proporcionar información sistematizada y analizada a las áreas del sector, dependencias, organismos o instituciones educativas en materia de residuos y contaminantes en alimentos de origen animal y para uso o consumo por animales		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Ingeniería y tecnología	Bioquímica Farmacobiología
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los alimentos Ingeniería y tecnología químicas
		Ciencias médicas	Farmacología
		Química	Bioquímica Química farmacéutica
		Ciencias de la vida	Microbiología Biología molecular
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C		Cvo. 1109
Código del Puesto	08-B00-2-CF52424-0001109-A-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar y procesar la información técnica que da cumplimiento a la normatividad oficial para gestionar cambios en la condición sanitaria de los estados. 2. Analizar y validar la información que conforman los expedientes técnicos de las delegaciones estatales que solicitan cambio de fase en las campañas zoosanitarias contra la tuberculosis bovina		

	y brucelosis de los animales. 3. Coordinar la recopilación y análisis de la información epidemiológica sobre las actividades de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 4. Realizar visitas técnicas a las coordinaciones de las campañas zoosanitarias para la evaluación de los avances de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 5. Aplicar los lineamientos técnicos de las normas oficiales mexicanas, de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis, para favorecer el avance sanitario de las mismas. 6. Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales del subprograma de salud animal de la alianza para el campo. 7. Vigilar la calidad de las pruebas de campo y de laboratorio para el diagnóstico de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales, elaboración periódica de recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de la tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 8. Supervisar el proceso para la expedición de constancias de los hatos libres de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 9. Coadyuvar en la planeación y elaboración de las normas oficiales mexicanas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis. 10. Participar en las reuniones del subcomité 4, del Comité Consultivo Nacional de Normalización y Protección Zoosanitaria. 11. Participar en las reuniones del subcomité 6, del Comité Consultivo Nacional de Normalización y Protección Zoosanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Inmunología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el	

		Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	COORDINACION DE CAMPANAS ZOOSANITARIAS REGION SUR		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0001663-E-C-F	Cvo.	1663
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Elaborar e implementar programas y procesos para la mejora en materia técnica y administrativa con el propósito de asegurar la obtención de los resultados comprometidos en los planes estratégicos de cada campaña zoonosanitaria. 2. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño técnico, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 3. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño administrativo de quienes participan en los programas y proyectos de sanidad animal, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 4. Coordinar las acciones de supervisión y control de los programas y proyectos en materia de sanidad animal, con el propósito de asegurar la obtención de los resultados comprometidos en los planes estratégicos de cada campaña zoonosanitaria. 5. Establecer mecanismos para supervisar los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 6. Coordinar con las áreas técnicas de campañas zoonosanitarias los mecanismos de control y las acciones de mejora de los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de lograr optimizar el cumplimiento de objetivos y metas. 7. Dar seguimiento mediante acciones de supervisión a los programas y proyectos en materia de salud animal con el propósito de asegurar la mejora de los procesos requeridos en cada campaña zoonosanitaria. 8. Coordinar el seguimiento de acciones y actividades de los programas de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 9. Participar en la coordinación de las acciones y actividades de seguimiento de los proyectos de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 10. Informar periódicamente acerca de los avances de los programas, procesos y acciones requeridos para el apoyo y control de las campañas zoonosanitarias en los estados. 11. Elaborar informes periódicos de avance del desempeño de programas y proyectos en materia de sanidad animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias	
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia política	Administración pública	
		Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera			
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.			
Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE AREAS LIBRES Y PROGRAMAS DE APOYO		Cvo. 2885	
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002885-E-C-F			
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Regionalización		Sede	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Elaborar tamaños de muestreo epidemiológico en poblaciones ganaderas, avícolas, acuícolas y pesqueras y participar en el establecimiento de sistemas estatales de trazabilidad para mantener un sistema de vigilancia epidemiológica activa y de trazabilidad en zonas y compartimentos libres, que permitan mantener su condición sanitaria. 2. Elaborar tamaños de muestreo epidemiológico en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica activa. 3. Desarrollar, implementar y supervisar los sistemas estatales de trazabilidad de animales, sus productos y subproductos, para realizar el rastreo en caso de un evento epidemiológico y llevar a cabo las medidas contraepidémicas necesarias. 4. Evaluar y supervisar la aplicación del muestreo epidemiológico en la población comercial y de traspasio, según corresponda, para verificar la ausencia de las enfermedades o plagas de los			

	animales. 5. Supervisar la administración de las zonas libres de enfermedades y plagas para mantener su condición sanitaria y los mercados en materia de comercio nacional e internacional. 6. Diseñar, implementar y supervisar las medidas mitigantes de riesgo en zonas libres de enfermedades y plagas, con el fin de conservar esta condición sanitaria. 7. Supervisar zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para garantizar su condición sanitaria. 8. Proponer alternativas de medidas mitigantes de riesgo en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para conservar esta condición sanitaria. 9. Supervisar la correcta aplicación de los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad que permitan reconocer zonas y compartimentos libres y favorezcan el comercio nacional e internacional. 10. Establecer los lineamientos de vigilancia epidemiológica y trazabilidad mediante el apoyo de programas sanitarios con aportación federal, para su correcta aplicación en estas actividades. 11. Supervisar a los organismos autorizados y constituidos por diversas organizaciones que coadyuvan en actividades sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros, para la correcta utilización del recurso en estas actividades. 12. Verificar y evaluar las actividades físicas y financieras ejercidas con presupuesto federal en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, para verificar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico Estadística
		Ciencias de la Vida	Biomatemáticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

		restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE OPERACION, SUPERVISION Y VERIFICACION EN CAMPO		Cvo. 3832
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003832-E-C-F		
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Implementar los programas de trabajo relacionados con las actividades de supervisión, control, erradicación, vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades, y con las funciones y atribuciones de la Dirección General de Salud Animal en los estados, mediante las actividades en campo y administrativamente, que permitan el desarrollo y avance de las metas físicas y financieras establecidas, para mejorar el estatus zoonosanitario del país. 2. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias, mediante la supervisión técnica y administrativa, a fin de evaluar el avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas y proyectos validados. 3. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, y brindar el apoyo a otras áreas de la Dirección General que lo requieran, con la finalidad de preservar y mejorar la calidad de dichas áreas. 4. Operar los procesos y gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. 5. Realizar los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para propiciar el constante avance y cumplimiento en los objetivos de las campañas zoonosanitarias. 6. Emitir los reportes de casos sospechosos de enfermedad o plagas y, en su caso, realizar la toma y envío de muestras para establecer un diagnóstico, con la finalidad de notificar cuales son las áreas con mayor riesgo sanitario. 7. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, mediante el análisis de las operaciones realizadas, con la finalidad de contener y evitar la dispersión de enfermedades y plagas. 8. Establecer las necesidades de material y equipo para la vigilancia y control de enfermedades de campaña y enfermedades y plagas, y para la operación de emergencias, a través del establecimiento de una relación que detalle dichos requerimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a la operación y normatividad		

	inherente a las actividades pecuarias a nivel nacional. 9. Supervisar en campo, la capacitación sobre enfermedades y plagas en campaña y exóticas dirigido a técnicos, estudiantes y personal profesional de las dependencias relacionadas con la sanidad pecuaria, con la finalidad propiciar la formación de especialistas altamente calificados. 10. Difundir y concertar con los productores pecuarios la ejecución de operativos de campo para la operación de los programas de prevención, control o erradicación de enfermedades y plagas, con la finalidad de dar a conocer las alternativas para la mejora y cuidado de las actividades pecuarias. 11. Verificar a los organismos de certificación, laboratorios de pruebas, establecimientos elaboradores, importadores y comercializadores de productos veterinarios, de materias primas, de productos químicos, farmacéuticos, biológicos, kits de diagnóstico y alimentos para uso o consumo pecuario, así como a las plantas de rendimiento y plantas de producción acuícola, para garantizar que las empresas que suministren mercancías pecuarias confiables y de alta calidad sanitaria que permitan mantener y mejorar la producción animal y la inocuidad alimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Microbiología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR		Cvo. 2955
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002955-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coordinar al personal en la realización de las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades exóticas y sus diferenciales a fin de determinar su posible presencia. 2. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio de bioseguridad nivel 3. 3. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 4. Comunicar al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 5. Vigilar y operar programas de bioseguridad en su área de responsabilidad para evitar la diseminación de enfermedades y la contaminación ambiental. 6. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 7. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen.		

	8. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 9. Vigilar y operar programas de bioseguridad en su área de responsabilidad para evitar la diseminación de enfermedades y la contaminación ambiental. 10. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 11. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 12. Implementar el sistema de gestión de calidad en su área de competencia con base en la norma NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los resultados de los diagnósticos. 13. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología Biología Molecular
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del	

		puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000283-A-C-F	Cv o.	283
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete Pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de epidemiología y análisis de riesgo	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente. 2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. 3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. 4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control. 5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales. 6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. 7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. 8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. 9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual. 10. Apoyar el establecimiento del sistema nacional de vigilancia epidemiológica para que la notificación de sospechas y confirmación de enfermedades y plagas se realice oportunamente por parte de los laboratorios de diagnóstico oficiales, particulares, de docencia e investigación. 11. Apoyar en la supervisión y la verificación del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca para validar la aplicación de medidas contraepidémicas para su control y erradicación. 12. Apoyar la elaboración de los informes sanitarios mediante el análisis y proceso de la notificación y reportes técnicos recabados por las diversas fuentes de información para su difusión a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado

		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000361-A-C-D	Cv o.	361
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete Pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de vinculación técnica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos. 2. Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes 3. Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación. 4. Operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares de requeridos a nivel nacional e internacional. 5. Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna. 6. Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medir los resultados obtenidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:

		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		Ciencias de la salud	Farmacobiología
		Ciencias naturales y exactas	Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Virología Inmunología Biología molecular
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias médicas	Patología Farmacología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 11
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000011-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho Mil Novecientos Ocho Pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Registrar el cumplimiento documental de los requisitos zoosanitarios establecidos y elaborar los certificados de libre venta y origen. 2. Comunicar la situación zoosanitaria nacional e internacional,		

	mediante la consulta a las instancias relacionadas. 3. Informar los requisitos zoonosanitarios de las bases de datos y la emisión de certificados de libre venta y origen. 4. Obtener la información referente a la situación zoonosanitaria nacional e internacional, a través de los mecanismos de consulta oportunos, tales como comunicados oficiales, acceso a páginas de internet, publicaciones, etc., a fin de establecer los requisitos zoonosanitarios a cumplir por el sector pecuario y emisión de certificados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF52424-0001176-A-C-D	Cv o.	1176
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoonosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia.		

	2. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente.		
	3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.		
	4. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.		
	5. Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apege a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas.		
	6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.		
	7. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.		
	8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación.		
	9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria.		
	10. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.		
	11. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.		
	12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos

			(Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE VALIDACION DE PROGRAMAS DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF01059-0003045-E-C-F	Cv o.	3045
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Análisis de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Ejecutar las acciones para actualizar los planes, programas, políticas y estrategias para la actualización de los métodos de operación del sistema nacional de inspección. 2. Analizar y definir los métodos aplicables actualmente cuyo uso ya no procede para contribuir en la modernización del servicio de inspección fitozoosanitaria. 3. Sugerir una estrategia de modernización de procesos para la cuarentena interior y exterior para hacer más ágil y expedito la atención a los importadores y movilizados de mercancías agropecuarias. 4. Establecer los parámetros de flexibilidad en los procedimientos de inspección para evitar que se salga del estándar deseable y se ponga en peligro la sanidad agropecuaria nacional. 5. Analizar e identificar los factores críticos que impiden la modernización del servicio y proponer las estrategias para disminuir el impacto de los mismos en la modernización del sistema. 6. Establecer los criterios que permitan medir el impacto de los		

	factores considerados como críticos en la inspección fitozoosanitaria para agilizar la modernización del servicio.		
	7. Identificar los factores críticos que impiden el avance en la modernización del sistema y proponerlos elementos técnicos para la solución del problema.		
	8. Estudiar los cambios en el nivel de importancia de los factores que inciden en la inspección fitozoosanitaria para prevenir que se conviertan críticos y afecten al sistema de inspección.		
	9. Asegurar la difusión de los manuales, guías, planes, programas, políticas del sistema de inspección en todas las oficinas de inspección en sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal para mantener el nivel estándar de atención.		
	10. Gestionar la distribución en tiempo y forma de los manuales de operación de la dirección general de inspección fitozoosanitaria para mantener la seguridad fitozoosanitaria de la nación.		
	11. Asegurar que el personal operativo tenga conocimiento de las disposiciones establecidas en los manuales y de sus actualizaciones, para conservar el estándar de operación.		
	12. Brindar asesoría al público usuario en cuanto a los procedimientos y contenidos de los manuales, aplicación de políticas, planes o programas para brindar un servicio de calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Química Ingeniería
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN PUNTOS DE VERIFICACION INTERNA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0003089-E-C-F	Cv o.	3089
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Puntos de Verificación Interna	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Establecer en coordinación con las áreas normativas los criterios para el reconocimiento de puntos de verificación e inspección interna, mediante el análisis de las situaciones fito y zoonosanitaria que prevalece en cada estado, para que solo se reconozcan aquellos que cumplan con los criterios establecidos. 2. Recibir y atender las solicitudes de reconocimiento que emitan los estados, considerando los criterios establecidos para otorgar el reconocimiento para la operación de los puntos de verificación interna. 3. Remitir a las áreas normativas los resultados del análisis que se realice a las solicitudes de reconocimiento, para su análisis respectivo. 4. Elaborar el dictamen final una vez que se hayan recibido los comentarios de las áreas normativas y remitirlo al estado solicitante para los efectos procedentes. 5. Evaluar la operatividad en los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, para que la verificación e inspección se haga acorde a la normatividad y lineamientos establecidos. 6. Establecer procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 7. Establecer las líneas de acción necesarias para el correcto cumplimiento de las funciones del personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos para que la verificación e inspección se haga de acuerdo a la normatividad y		

	lineamientos establecidos. 8. Coordinar la aplicación de los programas de capacitación necesarios, para el personal de inspección que labora en los puntos de verificación e inspección interna reconocidos para lograr mejoras en la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 9. Realizar estudios de la movilización nacional de mercancías agropecuarias mediante análisis del comportamiento de los factores que intervienen en la movilización nacional de mercancías agropecuarias para establecer acciones y mecanismos que mejoren el comercio. 10. Analizar y proponer rutas agrícolas y pecuarias para facilitar y controlar de mejor forma la movilización nacional de mercancías agropecuarias. 11. Estructurar y proponer esquemas operativos que impulsen un mejor control de la movilización agropecuaria nacional. 12. Diseñar en coordinación con las delegaciones y gobiernos de los estados la realización de los recursos de capacitación para el personal de los PVI'S.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el	

		Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE NORMATIVO DEL SISTEMA DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003745-E-C-F	Cv o.	3745
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16, 128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Análisis de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Recopilar y analizar la información de las áreas técnicas de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria respectiva a los procedimientos de inspección, para la detección de las áreas de oportunidad y puntos críticos en los servicios de otorgados, con el fin de proponer las medidas pertinentes para resolver la problemática detectada y en su caso los mecanismos o normativa, tendientes a mejorar los servicios de inspección. 2. Proponer la actualización de los programas de verificación en origen, en coordinación con las áreas normativas del SENASICA, para asegurar que se realicen con apego a lo establecido en los planes de trabajo celebrados con otros países. 3. Proponer la actualización de la normatividad relativa a inspección, verificación y certificación de mercancías reguladas por la SAGARPA, mediante el análisis y seguimiento al sistema, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación, y que ésta se encuentra adecuada a las necesidades operativas actuales. 4. Analizar los procedimientos, procesos y métodos establecidos en materia de mercancías reguladas por la SAGARPA sujetas a inspección, verificación y certificación, con base en los resultados generados en el ejercicio correspondiente, a efecto de someter ante sus superiores y autoridades en la materia las propuestas para modificar y/o actualizar el marco normativo de inspección y vigilancia. 5. Dar seguimiento a las propuestas de modificación a la normativa relacionada con las mercancías reguladas por la SAGARPA, a través del seguimiento a los acuerdos generados por los comités normativos, con la finalidad mantener actualizado el marco normativo y asegurar que proporcione el respaldo necesario a la operación del servicio de inspección. 6. Generar propuestas de actualización de métodos y procedimientos de inspección, mediante el análisis de la información derivada de la operación en las OISA'S, PVIF'S PVI'S y estaciones cuarentenarias, con el fin de asegurar que el servicio de inspección fitozoosanitaria sea eficiente. 7. Apoyar a las direcciones de área en relación a la aplicación del marco normativo, a través de la coordinación de mesas de trabajo, a fin de asegurar que la aplicación de los métodos y procedimientos de inspección autorizados y por autorizarse, se encuentren acorde a lo establecido en el marco jurídico correspondiente. 8. Proponer las metodologías para la estandarización y homologación de los servicios de inspección, a través del análisis		

	de la operación, a fin de mejorar y agilizar los servicios de inspección de mercancías reguladas por la SAGARPA. 9. Analizar la información relativa a metodologías y estándares de inspección internacionales, a través de la búsqueda de información, con el fin de promover la suscripción de planes de trabajo con otros países y programas de armonización internacional en los servicios de inspección. 10. Elaborar propuestas para la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las diferentes instancias de la administración pública federal, el sector privado, gobiernos locales, instituciones educativas o investigadores, a través de la participación en foros, eventos académicos, y demás medios en los que se difunde información en materia agroalimentaria, con el objeto de fomentar el intercambio de información sobre la inspección fitozoosanitaria a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Organización Jurídica Derecho Internacional Derecho Agrario
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto	

	en cuestión.		
Nombre del Puesto	COORDINACION DE VIGILANCIA DE LA REGULACION DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003065-E-C-D	Cv o.	3065
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16, 128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Vigilancia de Regulación de la Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Implementar el sistema de evaluación de aplicación de procesos para cuarentena interior y exterior a través de un estudio de tiempos, movimientos y calidad en el servicio, para emitir una calificación a la implantación de los nuevos procesos que fortalezcan la inspección fitozoosanitaria. 2. Valorar la información recabada por la dirección de supervisión y desarrollo de programas de inspección fitozoosanitaria, para identificar indicadores que permitan la evaluación de los procesos de inspección. 3. Analizar las estadísticas comparativas de procesos para identificar puntos fuera del rango deseado en la atención al usuario, con la finalidad de reportarlo a sus superiores y apoyar en la toma de decisiones para estandarizar el servicio de inspección. 4. Desarrollar propuestas en el catálogo de trámites y servicios inscritos en COFEMER con descripción detallada de tiempos y movimientos en los procesos de inspección de mercancías agropecuarias a través del estudio y análisis en campo a efecto de tener referencias y estándares en la atención al usuario. 5. Apoyar en la actualización de la información registrada en la COFEMER acerca de los trámites y servicios inscritos y dar seguimiento a las modificaciones e implantaciones de nuevos procedimientos, con la finalidad de hacerlos más eficientes en beneficio de los usuarios. 6. Informar oportunamente a las direcciones adscritas en la dirección general de inspección fitozoosanitaria sobre los cambios en el catálogo de trámites y servicios, y asegurar la difusión de la información, a fin de ayudar a mantener un estándar en el servicio que brindan todos los puntos de inspección fitozoosanitaria. 7. Participar en la gestión y seguimiento de acuerdos con los organismos inter e intrainstitucionales respecto a las barreras en infraestructura o de tecnología, con la finalidad de contribuir a la correcta aplicación de los métodos y procedimientos de inspección establecidos en el catálogo de trámites y servicios. 8. Elaborar programas de trabajo con respecto a la participación de los organismos inter e intrainstitucional en la modernización de los métodos y procedimientos de inspección fitozoosanitaria para coadyuvar en el fortalecimiento del servicio. 9. Proponer a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria grupos de trabajo, para establecer criterios y estrategias en las gestiones con otras autoridades, para la implantación de nuevos métodos y procedimientos de la inspección fitozoosanitaria.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Química Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
	Nombre del	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y	

Puesto	PESQUERA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003275-E-C-D	Cv o.	3275
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16, 128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Puerto Vallarta, Jalisco
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias agropecuarias		Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:				
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:		
		Ciencias de la Vida		Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)		
		Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología Ciencias veterinarias		
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas				
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria				
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.				

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003363-E-C-F	Cv o.	3363
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del	Especialista Agropecuario C	Sede	Lázaro Cárdenas,

Puesto			Michoacán
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología Ciencias veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION TECNICA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003415-E-C-D	Cv o.	3415
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de	Confianza		

Nombramiento	
Funciones Principales	1. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnico-operativos en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, mediante el soporte técnico, control, seguimiento y supervisión de su operación, para eficientar sus procesos de verificación e inspección de las mercancías reguladas, que se movilizan por el territorio nacional. 2. Comunicar al personal oficial y de apoyo las actualizaciones, respecto a las disposiciones en materia de sanidad animal y sanidad vegetal, a fin de poder verificar su cumplimiento en la operación del punto de verificación e inspección federal. 3. Atender, reportar y dar seguimiento a los incumplimientos, las desviaciones y casos de movilización que se presenten como resultado de la operación de los PVIFS para instrumentar alternativas de solución o ratificar la medida sanitaria. 4. Integrar los reportes para que se realicen las consultas correspondientes y/o se instrumenten las observaciones preventivas o correctivas, sistematizando la información relacionada con la operación del punto de verificación e inspección federal, a fin de transparentar el servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 6. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIFS de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 7. Supervisar las actividades de los oficiales de seguridad fitozoosanitaria, así como la infraestructura, equipo y mantenimiento de las instalaciones y servicios de los puntos de verificación e inspección federal, mediante visitas de supervisión, a fin de mejorar la operatividad de los mismos, coadyuvando a mantener y mejorar los estatus fitozoosanitarios, en las distintas regiones del territorio nacional. 8. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 9. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 10. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIFS. 11. Fortalecer la coordinación con los comités estatales de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, mediante una comunicación eficiente y la dictaminación oportuna tanto de PT como de los IAFF, para la correcta aplicación de los recursos federales asignados a través de los programas de trabajo y convenios de concertación. 12. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de administración de los mismos hasta

	que lleguen a disposición de los comités para su administración. 13. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 14. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003493-E-C-D	Cv o.	3493
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16.128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
	Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)	
	Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias veterinarias	
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003559-E-C-D	Cv o.	3559
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Huixtla, Chiapas
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y		

	disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)

		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias veterinarias	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA			
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003566-E-C-D		Cv o.	3566
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Colón, Querétaro
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de			

	verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del	

		servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000517-A-C-F	Cv o.	517
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Movilización Nacional	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria establecida, aplicable a la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la coordinación y supervisión de las actividades y procedimientos operativos de verificación e inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional, protegiendo áreas libres o de baja prevalencia. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Contribuir a la mejora de la operación de los puntos de verificación de inspección federal a través de la coordinación con los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como con las autoridades estatales. 6. Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales así como en el comportamiento del personal, y en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 7. Proporcionar a su jefe inmediato los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal.		

	8. Informar a su jefe inmediato las necesidades de recursos humanos y materiales que considere necesarios para mejorar el desempeño del punto de verificación de inspección federal. 9. Coordinar con los comités la aplicación de los programas de trabajo para su cumplimiento y el adecuado ejercicio de los recursos administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN INSPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003774-E-C-F	Cv o.	3774
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1

Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Programas de Inocuidad, Asuntos Regulatorios e Internacionales	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados. 2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para la operación agropecuaria orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de la producción orgánica. 3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la legislación nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades. 4. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que ostentan el reconocimiento o certificado vigente por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el certificado o reconocimiento. 5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la persona física o moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un dictamen técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades. 6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de control de plagas y enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación,		

	producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los organismos de coadyuvancia, mediante la ejecución de programas nacionales anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento. 9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorándums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos. 10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a personas físicas o morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en sistemas de reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del procedimiento administrativo. 11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola. 12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los organismos auxiliares, organizaciones de productores y/o instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la

	operación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 14. Atender las reuniones de trabajo de las comisiones de evaluación y seguimiento en las entidades federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la secretaría en materia de promoción y evaluación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo. 16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de dependencias oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Ingeniería Agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del	

		servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE OPERATIVIDAD Y DIFUSION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002811-E-C-F	Cv o.	2811
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control y Verificación de Permisos de Liberación de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Revisar la información técnica derivada de las actividades de inspección y vigilancia in situ para determinar el grado de cumplimiento de las condicionantes y medidas de Bioseguridad establecidas en los Permisos de Liberación al Ambiente de Organismos Genéticamente Modificados y la normatividad aplicable en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados con la finalidad de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con estos organismos pudieran causar a la sanidad animal, vegetal o acuícola a nivel nacional. 2. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de metodologías y manuales operativos que permitan obtener información relacionada con el manejo seguro de Organismos Genéticamente Modificados que influya en la toma de decisiones alineadas al enfoque precautorio a fin de garantizar un nivel eficiente de protección a la sanidad animal, vegetal y acuícola por el uso de esos organismos. 3. Contribuir en la actualización de los instrumentos técnicos a fin de complementar y eficientar las técnicas utilizadas en las actividades de monitoreo, inspección y vigilancia en el territorio nacional para actuar en tiempo y forma de acuerdo a la competencia de la SAGARPA en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 4. Coadyuvar y ejecutar las actividades de inspección y vigilancia en campo y gabinete, así como en los dispositivos de bioseguridad de organismos genéticamente modificados de		

	especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos con base en la normatividad aplicable, a efecto de reducir los daños que puedan causar efectos negativos a la sanidad animal, vegetal o acuícola a nivel Nacional. 5. Atender y ejecutar en campo las medidas de bioseguridad o de urgente aplicación pertinentes con bases técnicas y científicas derivadas de la implementación de un dispositivo de bioseguridad en caso de incumplimientos o violación a las disposiciones de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, con el objeto de evitar afectaciones negativas a la sanidad vegetal, animal o acuícola según se trate. 6. Actualizar y generar bases de datos referentes a la operación y vigilancia de Permisos de Liberación al Ambiente de Organismos Genéticamente Modificados, así como el registro de envío de muestras de origen vegetal de los cultivos con modificaciones genéticas para análisis de detección de Organismos Genéticamente Modificados colectadas en las actividades de inspección. Con el objeto de sintetizar información de consulta que contribuya con el análisis del estatus general de las actividades que se realizan con Organismos Genéticamente Modificados en el territorio nacional. 7. Coadyuvar en la sistematización de información correspondiente al inicio de procedimientos administrativos y las sanciones derivadas de los incumplimientos a los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, así como de los dispositivos de bioseguridad que deriven y de las medidas de seguridad o de urgente aplicación que se establezcan con el fin de disminuir, reducir o mitigar los posibles riesgos que se pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal o acuícola por el uso de dichos organismos. 8. Verificar y revisar la información contenida en los informes de cumplimiento de medidas de bioseguridad y condicionantes de los permisos de liberación al ambiente en etapa experimental, programa piloto y comercial proporcionados por el personal oficial regional de esta unidad administrativa con el objeto de corroborar el cumplimiento a las mismas de acuerdo a lo presentado por los permisionarios a fin de determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a lo manifestado en la normatividad aplicable en materia de bioseguridad. 9. Proporcionar la información necesaria y suficiente para difundir la regulación y operatividad de los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en el territorio nacional, con respecto a estas nuevas tecnologías y así evitar riesgos en torno a la sanidad animal, vegetal y acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:	
Ciencias de la Vida		Biología Vegetal	

			(Botánica) Biología (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Horticultura Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002050-E-C-P	Cv o.	2050
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta y Dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Comprobar que los convenios y contratos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta dependencia del ejecutivo federal, se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Emitir dictámenes eficientes y eficaces, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos, que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose que estos instrumentos jurídicos se encuentran apegados a derecho. 3. Asegurar que los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, se		

	encuentren dotados de plena validez y legalidad, mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho. 4. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho, en respuesta a las consultas y solicitudes formuladas por las diversas Áreas Administrativas que integran este Órgano Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de que los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA, se encuentren dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ABOGADA O ABOGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS CONTENCIOSOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003755-E-C-P	Cv o.	3755
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar los actos u omisiones en materia laboral que demanden los trabajadores al servicio del estado adscritos a este órgano		

	administrativo desconcentrado, mediante la verificación de las resoluciones y laudos del tribunal federal de conciliación y arbitraje, para asegurar que se encuentren dotados de plena validez jurídica. 2. Coordinar los actos procesales en los juicios laborales, mediante el seguimiento a los diferentes casos asignados a la Dirección General Jurídica, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables que permitan cumplir con los mismos en tiempo y forma. 3. Coordinar y analizar todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, sometiendo a consideración del jefe inmediato la postura que más favorezca para la resolución del mismo, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 4. Gestionar la defensa legal de los actos administrativos impugnados ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, mediante su seguimiento y análisis de los temas relevantes para esta Dirección General Jurídica, a fin de obtener resoluciones favorables. 5. Identificar los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos mediante su análisis, con el objeto de sustentar la validez de los actos tildados de ilegalidad. 6. Elaborar todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, mediante la identificación de los casos relevantes, con el objeto de obtener información útil que propicie las resoluciones favorables. 7. Analizar los recursos de reclamación y revisión de los juicios contenciosos y administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 8. Analizar las demandas civiles que se reclamen a este órgano administrativo desconcentrado, mediante el establecimiento de una estrategia que determine la obtención de resoluciones favorables, a fin de no mermar el patrimonio que en posesión se encuentra en esta unidad administrativa. 9. Documentar los juicios civiles federales, mediante la recopilación de información relevante sobre el mismo, con el objeto de propiciar resoluciones favorables y asegurar su validez en los actos u omisiones reclamadas. 10. Estudiar los recursos que den a lugar en los juicios civiles federales, con base y en apego a los lineamientos y disposiciones relevantes, con el objeto de propiciar la obtención de resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades	Ciencia Política	Administración Pública
		Pruebas Psicométricas	

	de la Dependencia	
	Capacidades Técnicas	Representación y defensa legal del SENASICA
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0003591-E-C-M	Cv o.	3591
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Instrumentar los mecanismos de coordinación con las áreas del SENASICA con el propósito de llevar a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación que permitan definir e implementar las acciones para el programa anual de capacitación. 2. Definir y proponer las bases para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, aplicado a los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas responsables que integran el SENASICA, con la finalidad de llevar a cabo su ejecución, seguimiento y evaluación conforme a los resultados y cumplimiento de metas institucionales. 3. Analizar y desarrollar el contenido del programa de capacitación para los diferentes puestos del sistema en el SENASICA, con base en los criterios emitidos por el comité técnico de profesionalización y los requerimientos de las diferentes unidades administrativas responsables del SENASICA con el fin de priorizar y clasificar las acciones de capacitación de acuerdo a su alcance, finalidad, carácter y alineación al puesto para su ejecución. 4. Supervisar las acciones relativas a la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas y del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar el desarrollo y cumplimiento del programa anual de capacitación así como identificar y clasificar las prioridades con carácter obligatorio y optativo de las actividades de capacitación. 5. Coordinar el registro de los programas de capacitación de los		

	servidores públicos del SENASICA ante la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las metas establecidas para cada uno de los indicadores de desempeño establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera. 6. Supervisar que los servidores públicos del SENASICA cumplan con los programas de capacitación y actualización establecidos por el comité técnico de profesionalización, observando la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública con el fin de fortalecer, certificar y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño de las funciones del puesto que ocupan en el SENASICA. 7. Realizar en coordinación con la subdirección de recursos materiales, los estudios de mercado que permitan comparar, evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación que cumplan con los requerimientos y criterios establecidos para la valoración de propuestas de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del sector público, previa revisión de la subdirección de recursos materiales del SENASICA y validación técnica de las áreas solicitantes del servicio. 8. Supervisar la formalización de los servicios de capacitación en coordinación con las subdirecciones de recursos materiales, de programación y presupuesto del SENASICA y las partes involucradas en la celebración del contrato o convenio, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos y las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del sector público, con el fin de dar seguimiento puntual a las entregas pactadas y garantizar el pago del servicio a los proveedores, en el tiempo y forma acordados en el instrumento legal. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de capacitación obligatorios determinados para la permanencia de los servidores públicos de carrera del SENASICA, a través del registro de su avance trimestral y la acreditación de las horas anuales de capacitación reportados a la Secretaría de la Función Pública, mediante el sistema informático RHNET con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de desempeño establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera del SENASICA, en materia de capacitación y certificación de capacidades profesionales. 10. Coordinar la implementación del programa anual de capacitación del SENASICA en conjunto con las unidades administrativas responsables del SENASICA a través de reuniones periódicas de avance con los titulares de área del SENASICA y la elaboración de reportes e informes de resultados periódicos, con el fin de medir el avance y el cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en su programa, de acuerdo a los criterios establecidos para su ejecución, garantizado al mismo tiempo al servidor público la capacitación necesaria para cumplimiento de sus tareas asignadas y programa de certificación al puesto. 11. Asegurar el pago de los servicios de capacitación a través de la solicitud realizada dentro del sistema GRP, dentro del tiempo y forma establecidos en el manual de procesos y procedimientos para la gestión del presupuesto del SENASICA, conforme al calendario de presupuestal formalizado, con el fin de generar el reporte de control presupuestal de la partida 3305 y realizar la conciliación trimestral con la subdirección de programación y presupuesto del SENASICA. 12. Coordinar la impartición de cursos de capacitación interna tanto con fines de inducción como de fortalecimiento, garantizando

	que el personal de nuevo ingreso y sujeto a esta capacitación, cuente con el material didáctico y la información necesaria para acreditar esta acción obligatoria, llevando el registro periódico de las acciones implementadas para rendir un informe anual a la Secretaría de la Función Pública. 13. Supervisar la aplicación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de Servicio Profesional de Carrera que permita elevar el desempeño y rendimiento del servidor público dentro de sus funciones y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales aplicables al ejercicio. 14. Coordinar el proceso de identificación y establecimiento de metas colectivas e individuales del Servicio Profesional de Carrera, llevando a cabo la revisión, integración del concentrado y el envío a la Secretaría de la Función Pública, para su registro dentro del sistema RHNET, de acuerdo al periodo de evaluación establecido en la normatividad vigente. 15. Coordinar la aplicación del de la evaluación del desempeño al interior de las unidades responsables del SENASICA, así como llevar a cabo la revisión, la integración, y el envío de la información a la secretaria de la función pública, de los resultados obtenidos en el ejercicio o para su registro dentro del sistema RHNET. 16. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos a fin de sugerir acciones de mejora que contribuyan a corregir las deficiencias identificadas para los casos que obtengan resultados no satisfactorios y reprobados, con observación de las disposiciones vigentes en el Servicio Profesional de Carrera. 17. Diseñar nuevos modelos y metodologías de evaluación del desempeño acorde a las demandas del entorno actual del SENASICA, que permitan incorporar metas e indicadores de medición acordes a los factores de desempeño considerados relevantes por un área, en función de sus competencias específicas y objetivos estratégicos. 18. Elaborar las políticas, procedimientos y los criterios específicos que deberán aplicarse en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública y el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, con el fin de normar, estandarizar y uniformar la operación del proceso de capacitación y su vinculación con otros procesos de recursos humanos relacionados, además de regular las situaciones no previstas en la normatividad vigente. 19. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA planes y programas de desarrollo para el personal de carrera tomando como base la definición de políticas y criterios específicos establecidos con base en la medición del desempeño y la valoración de la trayectoria del personal, con el fin de brindar alternativas de promoción a los servidores públicos a través de los mecanismos de desarrollo profesional establecidos en la normatividad del Servicio Profesional de Carrera. 20. Elaborar políticas, procedimientos y los criterios específicos que deberán aplicarse en el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos del SENASICA, previa aprobación del comité técnico de profesionalización, con el fin de normar la operación del proceso de desarrollo profesional y su vinculación

	con otros procesos de recursos humanos relacionados, además de regular las situaciones no previstas en la normatividad vigente.		
	21. Proponer las metodologías para definir los planes de desarrollo profesional, con base en los planes de estudio y competencias identificados para el puesto, con el fin de integrar este diseño en la elaboración de la cedula del plan de carrera del servidor público, considerando la información generada por el cumplimiento de las acciones de capacitación identificadas con fines de desarrollo.		
	22. Realizar dentro del sistema RHNET el registro de las alineaciones y movimientos que se deriven como resultado de las acciones de desarrollo profesional a que hayan sido sujetos los servidores públicos de carrera con el fin de generar su alta en el puesto correspondiente y garantizar su acceso a este sistema, conforme a fecha de ingreso determinada por el Comité Técnico de Selección del SENASICA.		
	23. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de carrera de los servidores públicos para su consideración en las promociones establecidas en la ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal y su reglamento, a través del registro y control de las acciones, movimientos y trayectoria del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Psicología
		Educación Humanidades y	Educación
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Psicología	Psicología Industrial
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el		

		Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA PRESUPUESTAL		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002799-E-C-O	Cv o.	2799
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Realizar gestiones ante la Coordinadora Sectorial para obtener los recursos presupuestales necesarios para coadyuvar a las áreas del SENASICA a alcanzar los objetivos y metas. 2. Analizar los trabajos del Programa-Presupuesto del SENASICA, a fin de presentar una propuesta presupuestal de acuerdo a las necesidades reales de operación. 3. Apoyar a las áreas del SENASICA en la desagregación, a nivel de proyecto y partida específica de los recursos financieros solicitados en el Programa Presupuesto, para evitar en la medida de lo posible reprogramaciones presupuestales. 4. Estudiar y analizar la Estructura Programática del SENASICA, para proponer cambios en la del ejercicio siguiente y que permitan servir de base para la toma de decisiones. 5. Operar en los sistemas presupuestales el ejercicio del gasto, vigilando se efectúe de acuerdo con la normatividad vigente con la finalidad de atender de manera oportuna los requerimientos de las diversas áreas en materia de modificaciones presupuestales. 6. Dar seguimiento en los sistemas presupuestales al ejercicio del gasto, para evitar diferencias en los saldos presupuestales por partida específica. 7. Realizar y tramitar adecuaciones externas y/o internas durante el ejercicio presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a la operación real del SENASICA. 8. Recabar los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental, a fin proporcionar a las instancias fiscalizadoras los elementos justificatorios y comprobatorios del ejercicio del gasto. 9. Dar seguimiento al estado del ejercicio de los programas y/o proyectos específicos, tanto de ejecución nacional, como federalizados para realizar la integración e informar oportunamente el ejercicio del gasto de estos programas a las diversas instancias. 10. Estandarizar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos a las instancias que lo requieran, así como para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales. 11. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o	Titulada o Titulado

		Profesional	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Contaduría Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Economía General Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Financieros	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003613-E-C-M	Cv o.	3613
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes.		

	2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través de trabajaen. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los comités técnicos de selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y

			Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000189-A-C-Q	Cv o.	189
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10, 577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Integrar datos básicos sobre las características sociodemográficas de los diferentes segmentos de la población. 2. Integrar información estratégica y resultados de los proyectos de instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la cultura sanitaria. 3. Integrar y procesar información sobre riesgos a la planta productiva agroalimentaria y la población, generada por las direcciones generales del SENASICA. 4. Apoyar en la elaboración de guías sobre la sanidad e inocuidad en el marco de la cultura sanitaria agroalimentaria, dirigidas a los		

	diferentes segmentos de población. 5. Participar en el diseño conceptual de cuestionarios para encuestas y sondeos, de acuerdo a las características de los diferentes segmentos de población. 6. Aplicar cuestionarios en los eventos en que participa el SENASICA y en aquellos relacionados con la cultura sanitaria agroalimentaria. 7. Participar en el procesamiento de la información captada en encuestas y sondeos y en la operación de la plataforma de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria. 8. Apoyar en la elaboración y seguimiento de proyectos de colaboración institucional, mediante la integración de información y datos de dependencias y organismos públicos, privados y sociales para orientar las acciones de promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 9. Apoyar en la elaboración y aplicación de encuestas y sondeos en eventos en que participa el SENASICA, a través del contacto directo con la población objetivo para captar información que permita establecer escenarios situacionales y esperados en términos de las prácticas sanitarias de los segmentos de población.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Comunicación Economía Mercadotecnia y Comercio Sociología
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
		Promoción y Vinculación en el SENASICA	
	Capacidades Técnicas		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

		restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Códigos del Puesto	08-B00-1-CF21865-0003893-E-C-Q	Cv o.	3893
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho Mil Novecientos Ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	Distrito Federal, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar las estrategias a implementar por la unidad de promoción y vinculación para la difusión de los mensajes que promueven los diversos programas sanitarios del SENASICA ante los diversos sectores público, social y privado. 2. Apoyar en la revisión de la estructura de encuestas y sondeos de opinión para detectar necesidades de divulgación de información. 3. Revisar y analizar los mensajes de difusión del SENASICA, en atención al programa de promoción y vinculación del SENASICA. 4. Compilar información relacionada con los mensajes de difusión de los diversos programas sanitarios del SENASICA para la revisión de los avances. 5. Verificar la calidad y cantidad de los materiales de difusión elaborados por la unidad de promoción y vinculación para la adecuada difusión de los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán a los sectores público, privado y social. 6. Apoyar en la coordinación y logística de distribución del material de difusión los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán para mantener informado a los sectores público, privado y social. 7. Almacenar y archivar el contenido y muestra del material de difusión de los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán a los sectores público, privado y social para contar con registros del trabajo realizado. 8. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones permanentes en las que participa la unidad de promoción y vinculación del SENASICA para dar respuesta a los acuerdos derivados de las reuniones celebradas, así como establecer el registro y control documental de las mismas. 9. Preparar los materiales para difusión de las actividades de la unidad de promoción y vinculación. 10. Analizar y revisar la correspondencia para firma del titular, así como organizar su despacho y distribución. 11. Apoyar en la integración y análisis de los informes y reportes que involucren la información generada por las áreas que integran la unidad de promoción y vinculación para su seguimiento. 12. Coordinar la organización de los archivos de la unidad de promoción y vinculación, relacionados con documentos, oficios, faxes y medios magnéticos, así como la respuesta correspondiente a cada solicitud.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado

		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Promoción y Vinculación en el SENASICA	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 06-2015**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: 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. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. En el caso de que él o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se debe presentar y acreditar cada una de las evaluaciones establecidas en la presente convocatoria, así mismo en cada etapa del procedimiento de selección el aspirante tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean compatibles con los registrados en su currículum vitae.	
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	El 09 de diciembre de 2015
	Registro de Aspirantes	Del 09 de diciembre de 2015 al 01 de enero de 2016
	Etapas I Revisión curricular	Del 09 de diciembre de 2015 al 01 de enero de 2016
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 04 de enero de 2016
	Etapas II Exámenes de conocimientos	Del 04 de enero al 07 de marzo de 2016
	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 04 de enero al 07 de marzo de 2016
	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 04 de enero al 07 de marzo de 2016
	Etapas IV Entrevistas	Del 04 de enero al 07 de marzo de 2016
	Etapas V Determinación	Del 04 de enero al 07 de marzo de 2016
	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a	

	la fecha en que deberá presentarse.
Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabaja-En, 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, el portal Trabaja-En le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal Trabaja-En, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal Trabaja-En; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como la sede del puesto, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, deberá solicitarse al Comité Técnico de Selección como se indica a continuación: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, firmado autógrafamente mediante el cual solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe lo siguiente: ▪ La inscripción en el concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos (pantalla de bienvenida del portal

	www.trabajaen.gob.mx.) ▪ Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. ▪ El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Temario y bibliografía del concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y el Temario y la bibliografía del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página electrónica www.trabajaen.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. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La evaluación de habilidades Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicará la evaluación de habilidades del SENASICA, así como de la evaluación de confiabilidad, la herramienta se utilizará como referencia para la elección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de Trabaja-En, tiempo en el cual los y las aspirantes que participen

	podrán revalidar su calificación únicamente presentándose a firmar lista de asistencia sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	La revisión y evaluación de los documentos La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que las y los candidatos deberán presentar para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, la cual se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes con el objeto de que se efectué la revisión y evaluación de los documentos, deberán presentar y entregar en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje de invitación a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, Revisión y Evaluación de los documentos que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, lo que a continuación se enuncia: 1. Mensaje de Invitación del sistema Trabaja-En. Es responsabilidad del candidato o la candidata exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan, y para efecto de entrega cada documento escaneado por separado en formato Adobe Acrobat Document (PDF), en blanco y negro, por ambos lados, legible e idéntico al documento original, para su confrontación o cotejo; por lo que se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de documentos: 1. Acta de nacimiento, en caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país. 2. Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente, únicamente se aceptará, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte. 5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses. 7. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. (entrega en original y en documento escaneado) 8. Título profesional, Cédula profesional o documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, en la entrega

Revisión y Evaluación de los Documentos	de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Evaluaciones del Desempeño. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos 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 con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que para las promociones por concurso de las o 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 antes citado. 10. Experiencia laboral, se podrá acreditar y soportar la experiencia laboral registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Constancias laborales.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia o su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ▪ Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. ▪ Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último comprobante de percepciones y descuentos. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y descuentos.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. ▪ Servicio social y/o Prácticas profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando la fecha de inicio y término, así como las principales funciones realizadas. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar y soportar la valoración del mérito registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre del candidato o candidata relacionados a su campo de experiencia: Tesis o tesina de titulación a nivel licenciatura o superior (no reporte de servicio social), artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros. ▪ Constancia que acredite al candidato o candidata como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción. ▪ Constancia del premio otorgado a nombre del aspirante. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪ Patentes a nombre del aspirante. ▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪ Derechos de autor a nombre del aspirante. ▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). ▪ Ejercicio docente ajeno al campo de trabajo especificado en el perfil de puesto. Documento expedido por la institución educativa que especifique la materia impartida, horarios, periodo, así como el nombre del titular de la asignatura. ▪ Otros estudios, se podrá acreditar con Cédula profesional, Título profesional, Certificado o Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. Adicionalmente, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares en su caso deberán mostrar: ▪ Última evaluación del desempeño anual. ▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales. ▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Con el objeto de realizar de forma eficiente la revisión y evaluación de los documentos, el candidato o la candidata deberá nombrar los documentos escaneados en formato Adobe Acrobat Document (PDF) de acuerdo al tipo de documento referido y su RFC con homoclave, como se indica a continuación:		
	No .	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original

	1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
	2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
	4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación
	6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Solicitud de empleo
	8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título profesional
		01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula profesional
	9	02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(03)	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)
	10	02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(03)	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)
	11	02-05-09-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-09-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-09-RFC del candidato-Homoclave(03)	Mérito (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)
Nota importante: en el caso de presentar más de un documento para comprobar las Evaluaciones del Desempeño anuales, la Experiencia laboral y Mérito, cada uno deberá ser escaneado por separado, en el caso de los documentos originales que tengan información por ambos lados, deberá ser escaneado a doble cara. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal Trabaja-En. Los documentos que presenten los candidatos y las candidatas para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema Trabaja-En, de lo contrario, será motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no			

	asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con base en la revisión y evaluación 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 candidato o la candidata podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los Mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal Trabaja-En, y aquélla 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 o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal Trabaja-En que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. No se podrá reprogramar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la revisión y evaluación de los documentos, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapa IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas.

	Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Los candidatos y/o candidatas que obtengan una puntuación igual o superior a 70 al término de la Etapa de entrevista, serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa, en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en Trabaja-En, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la

	calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, 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 las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Criterios Normativos para la Reactivación	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al

de Folios.	Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicita la reactivación ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabaja-En. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 09 de diciembre de 2015 Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numerales 180 y 181 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, el SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia,

	evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 70				
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL	100	100	100	100
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 o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.				
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 deliberación 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 reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso				

	publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. • Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702 o 51616, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas , o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el
Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 055/2015

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 055/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000113-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Asegurar el servicio básico de seguridad y vigilancia en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para garantizar la protección de la obras de arte, los inmuebles y sus contenidos, así como del personal que se encuentre dentro de sus instalaciones, de los diferentes riesgos que menoscaban el patrimonio del Instituto y/o afecten la integridad de su personal. 2. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto.		

	3. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Solicitar problemáticas específicas de museos y galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidad de proponer acciones de mejora. 5. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los centros de trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. 6. Requerir los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 7. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 8. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 9. Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 10. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del instituto y en su caso de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 11. Evaluar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes centros de trabajo del Instituto. 12. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 13. Coordinar junto con los centros de trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 14. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 15. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo. 16. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 17. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 18. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 19. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 20. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 21. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Análisis de Inteligencia 4. Psicología Industrial 5. Problemas Sociales
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Derechos Humanos.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Defensa Personal

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000208-E-C-F		
Nivel Administrativo	OAI	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Sede	México, D.F.
	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Coordinación Nacional de Teatro. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro		

	de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Finanzas 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública	
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de Internet	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Remuneraciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000334-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100)		

Mensual Bruta	M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
	1. Coordinar y controlar la recepción, trámite y captura de los movimientos de personal que permita una eficiente administración de los recursos humanos en el Instituto 2. Supervisar y controlar la recepción de las constancias de nombramiento de nómina interna y plaza federal, con el objeto de tramitar las remuneraciones correspondientes para el personal del Instituto. 3. Supervisar las altas, bajas o promociones de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla del Instituto. 4. Revisar y enviar quincenalmente las altas, bajas y modificaciones del personal contratado bajo el régimen de honorarios o servicios profesionales. 5. Organizar, distribuir, enviar y archivar los contratos de honorarios de cada centro de trabajo. 6. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal realizados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Elaborar el calendario anual para la recepción de los formatos, contratos de honorarios, tiempo extra, prima dominical y turnos con el fin de realizar el trámite oportuno de los documentos recibidos. 8. Elaborar el informe de las altas, bajas o promociones de los trabajadores para analizar los movimientos de plazas conforme a la metodología establecida. 9. Cotejar que todos los movimientos sean en plazas existentes, además de detectar errores y corregir o aclarar cada caso y determinar posibles rechazos. 10. Aplicar la normatividad establecida para dar cumplimiento al programa de recursos humanos del Instituto. 11. Coordinar las líneas de acción para desarrollar de manera óptima el programa anual de recursos humanos. 12. Aplicar los mecanismos de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas fijadas, para el óptimo funcionamiento del área. 13. Interpretar correctamente la normatividad con el fin de asegurar la transparencia en los procesos establecidos. 14. Supervisar, controlar, analizar y revisar los contratos por servicios profesionales de cada centro de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Computación e Informática 9. Psicología	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública	
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Recursos Humanos – Organización y	

	Presupuesto Capítulo 1000		
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de Internet	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000419-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Administrar el Registro y Control de Bienes Inmuebles que constituyen el patrimonio del INBAL para apoyar la toma de decisiones respecto a la planeación, programación y evaluación de su modernización, conservación, sustitución o mantenimiento. 2. Diseñar y proponer procedimientos para la administración de bienes inmuebles en propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura e instrumentar los mecanismos para su control y vigilancia. 3. Administrar y controlar el patrimonio inmobiliario del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura conforme a la normatividad, Ley General de Bienes Nacionales. 4. Ejecutar programas de regularización de inmuebles, que por cualquier medio dejen o pasen a formar parte del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Operar el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIIFP) del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para alta, bajas y/o modificaciones. 6. Administrar los archivos documentales de los bienes inmuebles e instrumentar los procedimientos requeridos para captar en dispositivos ópticos la documentación inherente a los mismos. 7. Realizar los trámites de incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles para su autorización correspondiente. 8. Obtener la información precisa de los inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, que garanticen su seguridad jurídica e integridad física en coordinación con las dependencias e instituciones relacionadas con la actividad inmobiliaria. 9. Atender las solicitudes que presenten los particulares para la gestión de los trámites relacionados con los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, requiriéndoles la documentación legal, técnica y administrativa correspondiente. 10. Tramitar ante las instancias que correspondan la expedición de la documentación técnica, legal y administrativa consistente en copias certificadas entrega recepción, folio real, copia de memorias descriptivas y los avalúos que emite INDAABIN, servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Inspeccionar los bienes inmuebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a fin de verificar su aprovechamiento, estado físico, congruencia de uso, destino y conservación, además de vigilar su integridad física conforme a las disposiciones en la materia. 12. Solicitar ante la instancia que corresponda el dictamen técnico de las condiciones físicas, de instalaciones y equipos de los inmuebles previo a su contratación en arrendamiento. 13. Organizar, integrar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles del Instituto de los servicios. 14. Reportar a la Secretaría de Educación Pública de forma periódica		

	las gestiones relativas en materia de bienes inmuebles. 15. Administrar y controlar los bienes inmuebles arrendados al Instituto. 16. Elaborar contratos de arrendamiento en coordinación con las diversas áreas administrativas del Instituto. 17. Acordar con las distintas instancias del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y arrendadores los incrementos de renta negociables aplicables para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a solicitud expresa por los arrendadores. 18. Solicitar a INDAABIN justipreciaciones de renta para incrementos. 19. Pactar y negociar con el arrendador las diversas solicitudes de mantenimiento que requiere cada centro de trabajo. 20. Tramitar las facturas de arrendamiento con la unidad administrativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos para efectuar los pagos respectivos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Ingeniería General
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel y uso de Internet

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones

	de reactivación.	
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx :	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015
	Registro de Aspirantes	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015
	Revisión Curricular	Del 9 al 22 de Diciembre de 2015
	Examen de Conocimientos	Del 11 al 12 de Enero de 2016
	Evaluación de Habilidades	Del 15 al 18 de Enero de 2016
	Cotejo Documental	20 de Enero de 2016
	Evaluación de Experiencia	20 de Enero de 2016
	Valoración del Mérito	20 de Enero de 2016
	Entrevista	22 de Enero de 2016
	Determinación del Candidato Ganador	27 de Enero de 2016
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los y las participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los	

	siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.), no se aceptaran constancias de cursos. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (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.

Los y las participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Asimismo, es motivo de descarte si no se presenta él/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente

a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.
El/la aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.
Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.
El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

Determinación

Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional

de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos

	artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013																																		
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																																		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as 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, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx , www.spc.bellasartes.gob.mx , dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.																																		
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table><tr><th colspan="3">SUBDIRECTOR DE AREA</th></tr><tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>DE</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>DE</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>DE LA</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td></td><td>10</td></tr><tr><td>ENTREVISTA</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td><td>100</td></tr><tr><th colspan="3">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr><tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>DE</td><td>30</td></tr><tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>DE</td><td>15</td></tr><tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>DE LA</td><td>15</td></tr></table>		SUBDIRECTOR DE AREA			EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	DE	25	EVALUACION DE HABILIDADES	DE	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	DE LA	15	VALORACION DE MERITO		10	ENTREVISTA		30	TOTAL		100	JEFE DE DEPARTAMENTO			EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	DE	30	EVALUACION DE HABILIDADES	DE	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	DE LA	15
SUBDIRECTOR DE AREA																																			
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	DE	25																																	
EVALUACION DE HABILIDADES	DE	20																																	
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	DE LA	15																																	
VALORACION DE MERITO		10																																	
ENTREVISTA		30																																	
TOTAL		100																																	
JEFE DE DEPARTAMENTO																																			
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	DE	30																																	
EVALUACION DE HABILIDADES	DE	15																																	
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	DE LA	15																																	

	VALORACION DE MERITO	10
	ENTREVISTA	30
	TOTAL	100
	Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación	
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.	
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 15-55-19-20 correo electrónico mmarin@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	

	8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**) 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 04/2015CNSPD

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y GESTION		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFNA002-0000066-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Formular con las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y de Permanencia propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores nacionales de Educación Básica y Media Superior. 2. Coordinar el registro de la autorización de perfiles, parámetros e indicadores nacionales, complementarios o adicionales para maestros de Educación Básica y Media Superior, así como los espacios de actualización en las Entidades Federativas de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos. 3. Formular con las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y de Permanencia propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales de Educación Básica y Media Superior. 4. Supervisar la aplicación de los parámetros e indicadores nacionales para maestros de Educación Básica, así como coordinar que la aportación de los recursos federales se destinen exclusivamente al desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Básica y Media Superior 5. Diagnosticar que la formulación de las propuestas de perfil, y que los criterios de selección y capacitación de quienes participen como evaluadores del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en Educación Básica, cumplan con lo que establece la Ley. 6. Dar seguimiento al convenio marco y a las agendas celebradas en las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales, con el propósito de que los recursos se destinen y se ejerzan		

	exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Básica y Media Superior.		
	7. Coordinar las acciones para la elaboración y modificación de la matriz de marco lógico.		
	8. Elaborar, integrar y dar seguimiento a los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo de los programas y proyectos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional en Educación Básica y Media Superior.		
	9. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional en Educación Básica y Educación Media Superior.		
	10. Coordinar en el ámbito de competencia, las acciones para la operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y del Sistema de Información y Gestión Educativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Psicología Social.	
		Habilidades Gerenciales	
	Capacidades Técnicas	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	1. Cultura Institucional en la APF.	
	Otros	Ninguno.	
	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 REGULARIZACION DE EDUCACION BASICA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-CFOB001-0000020-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, 72/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer los lineamientos para la definición de los Programas de Regularización de los docentes que pertenecen al Servicio Profesional en la Educación Básica. 2. Aplicar los mecanismos para verificar que las Autoridades Educativas Locales impartan los programas de regularización previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Básica. 3. Integrar y dar seguimiento a la instrumentación de los programas de regularización en la Educación Básica. 4. Dar seguimiento al registro individual y generar el mapeo del análisis de los programas de regularización que llevan a cabo las Entidades Federativas. 5. Asesorar y verificar que las Autoridades Educativas Locales impartan los programas de regularización al personal docente que lo requiera de acuerdo al resultado en la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Elaborar el procedimiento administrativo que obedecerá la realización de cada programa de regularización en la Educación Básica.			
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Sociales. 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; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la SPF.
	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		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2015CNSPD, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple , los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el

	mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la

	documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 9 de diciembre de 2015 al 8 de enero 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

DESARROLLO DEL CONCURSO	de los requisitos establecidos en la convocatoria. 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.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	9 de diciembre de 2015
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 9 de diciembre de 2015 al 8 de enero de 2016
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de enero al 7 de marzo de 2016
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de enero al 7 de marzo de 2016
	Etapa IV: Entrevista	Del 13 de enero al 7 de marzo de 2016
	Etapa V: Determinación	Del 13 de enero al 7 de marzo de 2016
	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 (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) 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 de Planeación y Administración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, o en su caso de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

REGLAS DE VALORACION

- 1.- Número de exámenes de conocimientos: **1**
- 2.- Número de evaluaciones de habilidades: **2**
- 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80**
- 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.**
- 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**
- 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**
- 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**
- 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**
- 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**
- 10.- El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30

	Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si 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, 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. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar**

presiones 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 autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.

	• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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 autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (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 trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del

	Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. 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, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto

	por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 14. 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 (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) pone a la orden los correos electrónicos: carloscg@sep.gob.mx, acervant@sep.gob.mx, 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: 67774, 66508, 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 9 de diciembre 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/2015/49

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/2015/49 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA (01/49/15)		
Código	12-514-1-CFMB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100)

	(Mensual Bruto)	m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION TECNICA, SOCIOECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD, PARA LA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD EN GENERAL Y PRINCIPALMENTE DONDE SE PIENSEN DESARROLLAR LOS PROYECTOS. FUNCIONES 1 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS Y ESTUDIOS PARA LA EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS 2 IDENTIFICAR LOS ALCANCES TECNICOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS ASIGNADOS 3 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE PROYECTOS PARA GARANTIZAR SU APEGO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 4 ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 5 PARTICIPAR Y APOYAR TECNICAMENTE PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS 6 EVALUAR LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR CONTINGENCIAS Y EMITIR RECOMENDACIONES Y CURSOS DE ACCION. 7 COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 8 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACION MULTIDISCIPLINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 9 PROMOVER LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y

			LEGISLACION NACIONALES.	
	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	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS (02/49/15)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS EN EL SECTOR SALUD PARA MEJORAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS QUE SE LE OTORGAN. FUNCIONES 1 ESTABLECER EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS Y DETERMINAR EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN SALUD, O BIEN, DE TRAMITES Y SERVICIOS ELECTRONICOS BASADOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS Y MEJORES PRACTICAS, REDUCIENDO COSTOS Y VINCULANDOLOS CON LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA. 2 ESTABLECER EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DIFUNDIENDO SU UTILIZACION COMO UN MEDIO DE CONSULTA Y PARTICIPACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES COMO UN INSTRUMENTO DE ATENCION A LOS USUARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEFINAN EN COORDINACION CON EL SECTOR SALUD. 3 SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE LOS PROCESOS, COORDINAR SU APEGO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES, FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS CONFORME A LA POLITICA, PLANES Y OBJETIVOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA BUENA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 4 ADMINISTRAR, LA INFORMACION EN SALUD PARA QUE LA MISMA SEA INTEGRADA CONFORME A LA NORMATIVA Y SOPORTADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. 5 COPARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA DEFINICION DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACION		

	GENERADA A TRAVES DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6 ESTABLECER EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN MATERIA DE INNOVACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS, ASI COMO MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS, IDENTIFICANDO LAS BASES METODOLOGICAS Y MEJORES PRACTICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS EN LOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD. 7 ESTABLECER, DIFUNDIR Y EMITIR LOS ESTANDARES, VOCABULARIOS Y CATALOGOS GARANTIZANDO LA INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO NECESARIOS EN EL USO DE LOS REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD. 8 ESTABLECER JUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS MECANISMOS UNIFORMES DE USO DE ESTANDARES, A FIN DE GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRADOS MEDIANTE VIAS DE COMUNICACION ELECTRONICA. 9 DICTAMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE REQUIERAN DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION APLICADAS A SALUD GARANTIZANDO LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS. 10 CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA ACUMULACION DEL CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS FORTALECIENDO LA RECTORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD EN ESTA MATERIA. 11 DEFINIR LOS CRITERIOS DE ARCHIVONOMETRIA, CATALOGACION Y DOCUMENTACION DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO PROPORCIONANDO ADECUADAMENTE EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACION SOLICITADA.				
	<table> <tr> <td data-bbox="483 1192 824 1864">Académicos</td><td data-bbox="824 1192 1395 1864"> 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 COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD. </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1864 824 1919">Laborales</td><td data-bbox="824 1864 1395 1919"> Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: </td></tr> </table>	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 COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:
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 COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:				

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica		Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Nivel Avanzado		
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 RECURSOS ADMINISTRATIVOS (03/49/15)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000009-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFENDER LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ASESORIA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO PARA CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN NUESTRO PAIS. FUNCIONES 1 INSTRUIR LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO Y REMISION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE		

	DEBIDAMENTE INTEGRADA PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. 2 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACION EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD, CORRESPONDIENDO A LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION Y MEDIOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS, INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. 3 PROMOVER LOS JUICIOS DE NULIDAD EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIDADES DIVERSAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD QUE PERMITA DETERMINAR QUE SE CUENTA CON LOS MEDIOS DE PRUEBA IDONEOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DENTRO DE LOS TERMINOS DE LA LEY QUE CORRESPONDAN PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. 4 PARTICIPAR EN LA ASESORIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, FORMULADA CON LA DEBIDA ANTICIPACION PARA BRINDAR COBERTURA JURIDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE TENGA LA REPRESENTACION LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 6 ATENDER INTEGRALMENTE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LAS AUTORIDADES SANITARIAS SON SEÑALADAS COMO RESPONSABLES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y DEMAS ASUNTOS QUE SE GENERAN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA FORTALECER LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE POLITICAS DE COLABORACION SECTORIAL (04/49/15)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECABAR Y ESTUDIAR LOS DIFERENTES TIPOS DE FINANCIAMIENTO DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, BASADO EN METODOLOGIAS QUE PERMITAN MEDIR LA EQUIDAD Y EL FINANCIAMIENTO. ELLO CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 ESTUDIAR LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER EL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS. 2 APOYAR CON HERRAMIENTAS DE ANALISIS LA CONGRUENCIA EN EL CONTENIDO ECONOMICO DE LAS POLITICAS DE SALUD INSTRUMENTADAS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, ELLO PARA FOMENTAR POLITICAS ORDENADAS EN EL MISMO SECTOR. 3 ANALIZAR LAS POLITICAS DE SALUD Y SU IMPACTO EN LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO PARA EVALUAR LA EFICIENCIA EN EL SECTOR SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA.	

		AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN BIOQUIMICA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ECONOMETRIA, TEORIA ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 TECNICO NORMATIVA (05/49/15)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000014-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUSTENTAR LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TECNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTION. FUNCIONES 1 VERIFICAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION. 2 CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD. 3 COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACION DE SISTEMAS DE EVALUACION DE ACCIONES, LA GESTION Y		

	DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO. 4 DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD. 5 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACION DE ACTAS Y ACUERDOS. 6 REVISAR E IMPLEMENTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS. 7 ELABORAR ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICACES DE LOS INSALUD. 8 FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS. AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de			

	Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO TECNICO OPERATIVO (06/49/15)		
Código	12-514-1-CFNB003-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, DESARROLLAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION TECNOLÓGICA, QUE CONTRIBUYA A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y LABORAL, Y SU CAPACIDAD RESOLUTIVA, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR CON BASE EN LA EJECUCION DE ACCIONES A LA INDUCCION DEL PUESTO, CAPACITACION, ACTUALIZACION TECNOLÓGICA Y EN SI A LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN CONSERVACION Y MANTENIMIENTO Y EN INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE APLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 2 COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION PARA PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 3 DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO DE HABILIDADES, INDUCCION AL PUESTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION, QUE PERMITAN LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 4 PROPONER EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, DE INFRAESTRUCTURA FISICA POR AMBITO DE APLICACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA IMPLANTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y		

	CON ELLO LA PROFESIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS PERFILES DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN EL AMBITO OPERATIVO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DEL PERSONAL QUE SE INCORPORE AL SISTEMA INSTITUCIONAL. 6 GESTIONAR ANTE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS LA INTEGRACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y PROMOCION DEL PERSONAL QUE INTEGRE LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 7 GESTIONAR ANTE LAS AREAS DE RECURSOS VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION Y EXPEDICION DE LAS CONVOCATORIAS, ORDENES DEL DIA Y DE LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARAN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 8 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PREPARAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, VIGILANDO EL RESGUARDO Y ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS. 9 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE MANUALES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO Y SOMETER A COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 10 EVALUAR PERMANENTEMENTE LA TEMATICA Y MATERIAL DIDACTICO UTILIZADO EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DE LA OPERACION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 11 VIGILAR LA EJECUCION DE SEMINARIOS Y CURSOS-TALLER TEORICO-PRACTICOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 12 INTEGRAR LOS INFORMES DE EVALUACION DE RESULTADOS, A FIN DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS DEL PROGRAMA. 13 COLABORAR EN EL DESARROLLO, DIFUSION E IMPLANTACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y CONSERVACION, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 14 FACILITAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 15 PARTICIPAR CON BASE EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA.

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOPEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	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

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD (07/49/15)

Código	12-614-1-CFNB002-0000006-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR AL DISEÑO, IMPLANTACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA Y DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL SECTOR SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE APOYE Y FORTALEZCA LA GERENCIA DE SERVICIOS, LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS RECURSOS Y LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DE LA SECRETARIA Y EL SECTOR SALUD EN SU CONJUNTO. FUNCIONES 1 COORDINAR LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CAPTACION DE INFORMACION SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PRONASA 2001-2006. 2 CONCENTRAR Y DETERMINAR LOS LOGROS Y AVANCES OBTENIDOS CON EL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PRONASA 2001-2006. 3 COORDINAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PRONASA 2001-2006, A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 4 APOYAR EL DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA (SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD) A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL. 5 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA (SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD) EN LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL. 6 CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA DENTRO DE LA SECRETARIA Y EL SECTOR SALUD. 7 COORDINAR Y APLICAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, A PARTIR DE LA CONSTRUCCION ANUAL DE LOS INDICADORES DE RESULTADO 2000-2005, APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 8 SISTEMATIZAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL CON BASE EN LA CONSTRUCCION ANUAL DE LOS INDICADORES DE RESULTADO. 9 DIFUNDIR ANUALMENTE LOS VALORES DE LOS INDICADORES DE RESULTADO A FIN DE APOYAR LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL LA SECRETARIA Y EL SECTOR SALUD.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS, PSICOLOGIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	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 ANALISIS ORGANIZACIONAL (08/49/15)		
Código	12-510-1-CFOA003-0000037-E-C-J		
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 PROGRAMACION,		

Sede (radicación)	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS TECNICO NORMATIVOS PARA LA REVISION, ACTUALIZACION, TRAMITE Y DIFUSION DE MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR. FUNCIONES 1 ELABORAR Y ACTUALIZAR LA GUIA TECNICA PARA LA FORMULACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y EFECTUAR SU DIFUSION. 2 BRINDAR LA ASESORIA NECESARIA EN MATERIA DE MANUALES DE ORGANIZACION A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR PARA QUE CONOZCAN LA NORMATIVIDAD Y REQUISITOS A CUBRIR EN LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION. 3 RECIBIR LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR Y REALIZAR LA REVISION Y EL ANALISIS CORRESPONDIENTE. 4 COMPROBAR EL ANALISIS DE LOS MANUALES, EFECTUAR SU CORRECCION Y REALIZAR EL TRAMITE DE AUTORIZACION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE Y REALIZAR SU DIFUSION A LAS AREAS RESPECTIVAS. 5 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU ENVIO A LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 6 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU ENVIO A LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo	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 INGRESOS EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACION (09/49/15)		
Código	12-510-1-CFOA003-0000089-E-C-I		
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 PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER MECANISMOS DE APOYO EN MATERIA DE INGRESOS EXCEDENTES, QUE PERMITAN LA OPERACION Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. FUNCIONES 1 SUPERVISAR EL PROCESO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES DE LAS AREAS CENTRALES, ASI COMO VIGILAR QUE SU CUMPLIMIENTO EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS SE APLIQUE EN EL MODULO DE INGRESOS Y EN EL MODULO DEL MAPE PARA LAS ENTIDADES COORDINADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y A LA TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS. 2 ASESORAR SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL A LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 3 VIGILAR Y ASESORAR SOBRE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, A LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA		

		SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES NO INCURRAN EN OBSERVACION DE PARTE DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. FUNCION 4 VIGILAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y REALIZAR SU TRANSMISION A TRAVES DEL SISTEMA DEL MODULO DE INGRESOS DE LAS AREAS CENTRALES, ASI COMO SU CUMPLIMIENTO EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL MODULO DEL MAPE PARA LAS ENTIDADES COORDINADAS. 5 SUPERVISAR EL PROCESO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES DE LAS AREAS CENTRALES, ASI COMO VIGILAR QUE SU CUMPLIMIENTO EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS SE REPORTE, PARA SER INCLUIDA EN LA PROPUESTA DE LA LEY DE INGRESOS DEL AÑO SIGUIENTE. 6 SUPERVISAR EL PROCESO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES DE LAS AREAS CENTRALES, ASI COMO VIGILAR QUE SU CUMPLIMIENTO EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS SE REPORTE EL AÑO ANTERIOR, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7 EMITIR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE TRAMITES DENTRO DE LAS FECHAS LIMITES ESTABLECIDAS PARA LAS GESTIONES PRESUPUESTARIAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS. AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1	Ponderación: 50
		Liderazgo	
	Idioma	Habilidad 2	Ponderación: 50
		Trabajo en Equipo	
	Otros	No Requiere 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 ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (10/49/15)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000009-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 ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL FUNCIONES 1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO. 2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES. 3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES. 4 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA. 5 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES. 7 RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO 8 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DOMINIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE		

	SE PUEDAN PRESENTAR. 9 INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (11/49/15)		
Código	12-514-I-CFOC001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS OPERATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCIONES 1 INFORMAR AL SAT DEL PAGO A CONTRATISTAS DE		

	OBRA PUBLICA, HECHOS DURANTE EL EJERCICIO ANTERIOR. 2 PROPORCIONAR INFORMACION DE CARACTER PRESUPUESTAL AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3 PROPORCIONAR INFORMACION DE CARACTER PRESUPUESTAL A LA AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4 INTEGRAR EL DOCUMENTO DE PLANEACION QUE CONTIENE LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION A REALIZAR EN EL SIGUIENTE EJERCICIO, CON LA INFORMACION QUE LE REPORTAN LAS AREAS OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP. 5 INTEGRAR LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE REPORTEN LAS AREAS OPERATIVAS, PARA SU REGISTRO EN LA CARTERA DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SHCP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE EMITA LA DGPOP. 6 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), QUE CONTIENE INFORMACION DE CARACTER PROGRAMATICO PRESUPUESTAL, MISMO QUE CONSTITUYE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMA QUE EMITE Y DESARROLLA DGPOP. 7 SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE INTEGRA EL AREA. 8 ESTABLECER CONTACTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS. 9 REVISAR Y FIRMAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA PARA EJECUCION DEL GASTO.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los				

	puntajes globales de los/as concursantes.		
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS (12/49/15)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000039-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS TRABAJADORES. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PROGRAMACION DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION GENERAL, CONTEMPLANDO LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS DISPONIBLES DENTRO DEL PRESUPUESTO DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE PROVEER RECURSOS HUMANOS MEJOR PREPARADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 2 VERIFICAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, YA SEA POR CONTRATACION DE NUEVO INGRESO, PROMOCION O CAMBIO DE CODIGO, BAJAS, REANUDACION DE LABORES, LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION. 3 COORDINAR Y TRAMITAR LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO, EXPEDICION DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LA SECRETARIA, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, DE RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE Y FOVISSSTE Y EN GENERAL TODOS LOS DEMAS QUE OTORGA LA DIRECCION GENERAL, Y GESTORIA ANTE EL ISSSTE. 4 VERIFICAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS AUTORIZADOS. 5 VERIFICAR LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, (LIMPIEZA, VIGILANCIA, ELECTRICIDAD, ETC.) A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS AUTORIZADOS. 6 REALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS		

	MARCADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 7 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO, FISCALIZACION Y REGULARIZACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE SE GENERE POR LAS OPERACIONES, DE COMPRA, CONTRATACION DE SERVICIOS Y FONDO ROTATORIO. 8 SUPERVISAR QUE EL REINTEGRO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL, SE REALICE DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE ?NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, MANEJO Y REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO, VIGENTE. 9 SUPERVISAR QUE SE REALICEN EN SU OPORTUNIDAD, LAS CONCILIACIONES EN LO QUE SE REFIERE AL FONDO ROTATORIO, CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARIA.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS (13/49/15)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000094-E-C-J		
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 CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD.		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CON COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPAMOS EN EL FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACIDAD SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION PARA BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS. FUNCIONES 1 ANALIZAR, PREPARAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 2 PROPONER LINEAMIENTO Y CRITERIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 3 FORMAR PARTE O INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA ELABORAR LINEAMIENTOS CRITERIOS O NORMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 4 SUPERVISAR Y VALIDAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y DE LA UNIDADES DE ATENCION MEDICA EN LOS PROCESOS QUE FORTALECEN LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS. 5 APLICAR Y PONER EN OPERACION LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD INCORPORADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 6 ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS, QUE PERMITA AL COMITE DE ACREDITACION EMITIR SU DICTAMEN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA, ADMINISTRACION DE	

		LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA, CIRUGIA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (14/49/15)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000029-E-C-K		
Número de	01	Percepción	\$17,046.25 (Diecisiete mil,

vacantes		ordinaria (Mensual Bruto)	cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EL MANEJO DE LA INFORMACION DEL PACIENTE SE LLEVARA A CABO BAJO LAS MAS ERICTAS MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD, Y SEGURIDAD FISICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. FUNCIONES 1 ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO. 2 APLICAR UNA METODOLOGIA CONTINUA DE ANALISIS DE RIESGO DE LA INFORMACION PERSONAL DEL PACIENTE GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD. 3 INTEGRAR LAS MEJORES PRACTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PACIENTE EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EN EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO. 4 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS AUDITORIAS QUE SE EFECTUEN SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA QUE GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. 5 SELECCIONAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS ADECUADOS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL PACIENTE OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión	Ponderación: 50

		Estratégica
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla	

	liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en

	caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán

	los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 22 de diciembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	09 de diciembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de enero de 2016
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2016
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2016
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de enero de 2016
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de enero de 2016
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica 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 los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificarán en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de

	Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los 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	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las	

Concurso Desierto	circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajoEn, 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 informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las

	evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para 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-2015-49 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[5].CMĒ_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de diciembre 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora General Adjunta de Administración del
 Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
 Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2015/50

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/50 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES (01/50/15)		
Código	12-513-1-CFOC003-0000030-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,790.43 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 43/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A TRAVES DE VALIDACIONES DE PLANTILLAS CON LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA TENER EL CONTROL DE PLAZAS Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OCUPEN SOLO LAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCIONES 1 REVISAR CON LAS UNIDADES LA SUPRESION Y CREACION DE PLAZAS, ASI COMO LAS ALTAS Y BAJAS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION PARA AJUSTAR Y ACTUALIZAR SU PLANTILLA. 2 VALIDAR EL TOTAL DE PLAZAS POR CODIGO FUNCIONAL, OCUPADAS Y VACANTES. 3 ELABORAR LA PLANTILLA CON LAS PLAZAS QUE TIENEN AUTORIZADAS LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4 RECEPCION Y REVISION DE LOS FORMATOS UNICOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL COMO ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ETC. QUE ENVIAN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA SU TRAMITE. 5 VERIFICAR QUE LAS PLAZAS A OCUPAR ESTEN VACANTES Y QUE SEAN LAS AUTORIZADAS POR LA		

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6 REVISAR QUE EL ASPIRANTE A INGRESAR A LA SECRETARIA DE SALUD CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS QUE MARCA EL PROFESIOGRAMA EN EL CASO DE PLAZAS OPERATIVAS. 7 VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS DE INGRESO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 8 VERIFICAR QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON SUFICIENCIA DE PLAZAS PARA LLEVAR A CABO MOVIMIENTOS DE CONVERSION QUE REQUIERAN TANTO LAS UNIDADES CENTRALES COMO LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9 REVISAR QUE LA ESTRUCTURA OCUPADA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SEA LA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CERTIFICADA POR LA FUNCION PUBLICA.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA.	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS. AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de

Concurso	legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Cíviles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los

	requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 22 de diciembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.														
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>09 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 22 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 22 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de enero de 2016</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	09 de diciembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de enero de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2016
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	09 de diciembre de 2015														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2015														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2015														
Examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016														
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de enero de 2016														
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2016														

	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de enero de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de enero de 2016
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y	

	notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 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 determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones

	(habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 – 10o. piso. Colonia

Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7).

8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. 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	El temario y la bibliografía correspondiente 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-2015-50 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[5].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 ingresopc@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 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Tecnologías de la Información

Mtra. Sandra Pulido Galván

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2015/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2015/05 concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y OPERACION (01/05/15)		
Código	12-U00-1-CFKC001-0000214-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ESTABLECER LOS UNIVERSOS DE BENEFICIARIOS QUE ANUALMENTE SE INCORPORARAN AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CON BASE EN LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES Y COMPROMISOS FIJADOS POR LA LEY CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR AL ALINEAMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE SERVICIOS DE SALUD ENCAMINADOS A LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, Y QUE DAN SOPORTE A LA CONSTRUCCION Y ADMINISTRACION DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO POPULAR. FUNCIONES 1. PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS A LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA INCORPORAR A LA POBLACION NO ASEGURADA AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, DETERMINANDO LAS ACCIONES QUE DE ELLO SE DERIVEN CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR O MANTENER LA COBERTURA UNIVERSAL VOLUNTARIA.		

	2. PROPONER A LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD LOS ESCENARIOS DE INCORPORACION DE PERSONAS NO DERECHOHABIENTES AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A EFECTO DE ALCANZAR O MANTENER LA COBERTURA UNIVERSAL VOLUNTARIA. 3. CONDUCIR EL ALINEAMIENTO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS FEDERALES SOCIALES, ESPECIALMENTE DE "COMBATE A LA POBREZA EXTREMA AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A FIN DE INCORPORAR PLENAMENTE A LOS GRUPOS VULNERABLES EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE INTEGRACION SOCIAL, CULTURALES, RECREATIVAS. 4. EMITIR LA INFORMACION ESTADISTICA Y GERENCIAL EN MATERIA DE AFILIACION DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, QUE PERMITA DAR EL SEGUIMIENTO OPERATIVO, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AREAS INTERNAS DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y CUALQUIER OTRA INSTANCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. ASESORAR Y CONDUCIR EL DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD PARA LA AFILIACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCION ENTRE LA POBLACION, LA CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO DE MANERA PERMANENTE Y LA OPERACION DE LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CONDUCIENDO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS A FIN DE ESTABLECER UN SISTEMA DE SALUD UNIVERSAL EQUITATIVO, INTEGRAL, SUSTENTABLE, EFECTIVO Y DE CALIDAD. 6. PARTICIPAR EN LA FORMALIZACION DE LOS 32 ACUERDOS DE COORDINACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS GOBIERNOS ESTATALES, PARA LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR O MANTENER LA COBERTURA UNIVERSAL VOLUNTARIA. 7. ESTABLECER EL ESQUEMA OPERATIVO GENERAL DEL PROCESO DE INCORPORACION DE PERSONAS NO DERECHOHABIENTES AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE MANTENER LA COBERTURA UNIVERSAL VOLUNTARIA. 8. FIJAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SENSIBILIZACION, DIFUSION Y PROMOCION DIRIGIDAS A LA POBLACION, ASI COMO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CON EL FIN DE ALCANZAR UNA MAYOR COBERTURA. 9. CONDUCIR EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, OPERACION Y ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DEL PADRON DE TITULARES Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD DE LOS NIVELES CENTRAL

	Y ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN PADRON NACIONAL DE BENEFICIARIOS. 10. ACREDITAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REGISTROS DE LOS PADRONES DE TITULARES Y PERSONAS AFILIADAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR EL FINANCIAMIENTO FEDERAL. 11. ESTABLECER LOS INDICADORES DE GESTION, SEGUIMIENTO OPERATIVO Y DE DATOS ESTADISTICOS BASICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA LA EMISION DE LOS INFORMES POR PARTE DEL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE SALUD. 12. ESTABLECER LOS CRITERIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES ANUALES PARA LA OPERACION DE LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 13. CONDUCIR EL DESARROLLO DE POLITICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y MATERIALES PARA LA ORIENTACION PERMANENTE DE LOS BENEFICIARIOS, A FIN DE QUE PARTICIPEN RESPONSABLEMENTE EN LAS ACCIONES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 14. ESTABLECER ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS 32 ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN SUS DOS REGIMENES CON EL FIN DE ESTABLECER UN SISTEMA DE SALUD UNIVERSAL EQUITATIVO, INTEGRAL, SUSTENTABLE, EFECTIVO Y DE CALIDAD.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E

		INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS, INGENIERIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 10 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica	
	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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS (02/05/15)		
Código	12-U00-1-CFKA002-0000234-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO, EN BENEFICIO DE LA POBLACION AFILIADA AL SEGURO POPULAR. FUNCIONES 1. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ENLACE ENTRE LA COMISION NACIONAL Y EL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. ASEGURAR EL ENLACE CON LAS ENTIDADES		

FEDERATIVAS Y REPRESENTAR A LA COMISION NACIONAL COMO ORGANO COORDINADOR CON LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO.

3. PLANEAR Y DIRIGIR LA SUPERVISION DE LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL, A FIN DE QUE LOS ESQUEMAS ESTABLECIDOS

SE DESARROLLEN CONFORME LO DETERMINADO, O SE TOMEN LAS MEDIDAS DE REORIENTACION NECESARIAS.

4. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION PARA LA FIRMA DE LOS ANEXOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.

5. ASEGURAR QUE LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION, PARA LA OPERACION DE SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.

6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA ADECUADA EJECUCION DE CADA UNO DE LOS ANEXOS EN LOS ACUERDOS DE COORDINACION ESTATALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CONFORME A LA LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO.

7. COORDINAR LA EVALUACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PREVIO ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES PARA LA EVALUACION DEL MISMO, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DEL RAMO, PARA EFECTOS DE DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE GARANTICEN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

8. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ANEXOS CONTENIDOS EN LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA.

9. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DEL SISTEMA.

10. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN EL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION QUE EN MATERIA DE SALUD SE REALICEN CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SECTOR PUBLICO, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS SE CUMPLAN POR LAS PARTES, REPORTANDO LAS DESVIACIONES OBSERVADAS, CON EL PROPOSITO DE APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

11. DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LOS MUNICIPIOS SE CUMPLAN, A FIN DE ALCANZAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.

12. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR QUE SE EFECTUE LA PROMOCION E IMPULSO DE LAS ACCIONES ESTRATEGICAS PARA LA TUTELA DE LOS DERECHOS Y MEDICION DEL GRADO DE SATISFACCION DE LAS FAMILIAS AFILIADAS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD,

	PARA GARANTIZAR QUE LOS OBJETIVOS DETERMINADOS SEAN ALCANZADOS. 13. PLANEAR Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE ENLACE CON LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE GARANTIZAR QUE SUS ACCIONES ESTEN APEGADAS A LA DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE SALUD Y SU REGLAMENTO. 14. DETERMINAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE SUPERVISION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SEA VERIFICADA SU ALINEACION CON LA LEY GENERAL DE SALUD, SU REGLAMENTO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA COMISION. 15. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE SUPERVISION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EMITIENDO LOS REPORTES E INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE SU INSTRUMENTACION, A FIN DE CORREGIR DESVIACIONES RESPECTO A LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DETERMINADOS EN DICHO PLAN.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, BIOMEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS, VIDA POLITICA, CIENCIAS POLITICAS AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica	
	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	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 ,		

	Comité de Selección	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 Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel

	Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada

plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011.

En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al

Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin

	responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en 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 09 al 22 de diciembre del 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>09 de diciembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 22 de diciembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 09 al 22 de diciembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de enero de 2016</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha,	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	09 de diciembre del 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre del 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre del 2015	Examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de enero de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de enero de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de enero de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	09 de diciembre del 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre del 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre del 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de enero de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de enero de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de enero de 2016																				

	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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 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	30
	Promedio de la subetapa de	10	20

	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.		
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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y		

	el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la 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 Curriculum 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos

	casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de

	anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://www.seguro-popular.salud.gob.mx (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/CNPSS/2015/05 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[5].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 ingresosp@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 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/08/2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/08/2015 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS 01/08/2015		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000260-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		

n	
Sede	México D.F.
Objetivos y Funciones Principales	Administrar los recursos financieros que le sean autorizados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas, observando las normas legales y administrativas en vigor, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización. Funciones: 1. Dirigir la aplicación de los Lineamientos establecidos para el control del presupuesto, para que las áreas integrantes de la Comisión, dispongan de recursos financieros en montos suficientes y con oportunidad en las fechas que lo requieran. 2. Dirigir la formulación, registro y control del presupuesto considerando las necesidades de las áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas. 3. Definir las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales que se requieran de acuerdo con las necesidades operativas y metas comprometidas por las distintas áreas para garantizar la suficiencia de recursos para cumplir los compromisos de la Comisión Nacional. 4. Dirigir y establecer los procedimientos para la fiscalización de la comprobación de gastos a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas. 5. Dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Comisión, así como la rendición de la cuenta pública, en cuanto a los gastos de la Comisión Nacional, a fin de proveer de información a las altas autoridades para la toma de decisiones y cumplir con la información que requieran las áreas concentradoras de la Secretaría de Salud. 6. Establecer los procedimientos y calendarios para la elaboración y consolidación de reportes del Sistema Integral de Información y de Estados Financieros, para cumplir con los requerimientos de información de instancias externas. 7. Dirigir y coordinar la emisión de los Estados Financieros de la Comisión Nacional, así como de proveer de su análisis e interpretación con el objeto de informar a las autoridades consolidadoras de información financiera de la SSA y crear bases de datos que deriven en una planeación financiera más eficiente. 8. Establecer las políticas internas para el otorgamiento de los viáticos y pasajes que requiera el personal que se comisione, observando la normatividad existente al respecto y dirigir la fiscalización de su correcta comprobación. 9. Definir los parámetros de aceptabilidad para el control de deudores de comprobación de viáticos a fin de evitar la antigüedad de saldos. 10. Definir los procesos y calendarios para la realización de conciliaciones con el proveedor que suministra los pasajes aéreos a fin de controlar los pagos a realizar. 11. Dirigir el control de las cuentas bancarias a fin de tener elementos para la implementación de planeación del flujo de efectivo de la Comisión. 12. Autorizar el pago de las facturas por la adquisición de bienes y/o servicios, vigilando el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas al respecto para garantizar la atención de la demanda de éstos y las áreas sustantivas estén en posibilidad de cumplir sus metas y objetivos. 13. Definir los procedimientos para el correcto manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional, determinando las políticas para su conservación observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor. 14. Coordinar la implementación actualización, seguimiento y control de programas y acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, la transparencia de la gestión pública y la reducción del gasto público.

	15. Conducir las herramientas informáticas presupuestales-contables (SICOP, SIAFF Y PCOM).		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía 2. Finanzas 3. Contaduría 4. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD 02/08/2015		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000276-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Coordinar las acciones contables, aplicando los Principios de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la DGPOP de la Secretaría de Salud, de los recursos financieros presupuestales autorizados para la aplicación en los Programas Sociales y de Salud a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Supervisar que la información contable se apegue a los Lineamientos, Formatos e Instructivos emitidos por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y del Comité Técnico de Información de la SHCP, para que sea veraz y confiable a las diferentes instancias del Gobierno Federal. 2. Coordinar la integración de los reportes del Sistema Integral de Información y de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Auditoría de la Comisión, para cumplir con los requisitos de transparencia e información a diversas instancias internas y externas a la SSA. 3. Coordinar el cierre anual para la rendición de la cuenta pública, correspondiente a los recursos asignados para las operaciones de las distintas áreas de la Comisión, para proporcionar información a las		

	instancias facultadas al respecto, a fin de que se integren a la cuenta pública de la SSA. 4. Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las Instancias concentradoras de la SSA, con la colaboración de la Subdirección de Presupuesto, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, en cada caso, para mantener información confiable. 5. Elaborar estados financieros de acuerdo a los Lineamientos y normatividad emitidas por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la DGPOP para informar a las Instancias internas y externas para la toma de decisiones. 6. Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto, con las Instancias que consolidan la información de la SSA para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras. 7. Elaborar los informes financieros mensual, trimestral y anual éste para cuenta pública de los recursos ejercidos en los Programas autorizados enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su revisión y consolidación. 8. Establecer en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CNPSS mecanismos respecto a los inventarios que realice durante el ejercicio fiscal con el propósito de que dichos inventarios correspondan con cifras de la contabilidad. 9. Proponer los Procedimientos de las Operaciones Financieras que permitan mantener un control sobre las mismas. 10. Supervisar la elaboración de la información financiera y lo referente a los formatos del SII, solicitados por la SHCP. 11. Difundir los Lineamientos del Sistema Integral de Información a los informantes parciales del SII así como las modificaciones en los formatos e instructivos con el propósito que su información cumpla con dichas disposiciones. 12. Colaborar en la implementación actualización, seguimiento y control de programas y acciones orientadas al fortalecimiento del control interno. 13. Supervisar la Integración la información requerida por las instancias fiscalizadoras externas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES 03/08/2015		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000278-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Coordinar y proporcionar los servicios generales, mediante su contratación o subrogación, para administrarlos a fin de que con base a las supervisiones éstos se apeguen a la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de contribuir con esto a la realización de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Asegurar que los servicios generales que se requieren en la Comisión Nacional se apeguen a la normatividad y se aplique de forma estricta en la prestación de los mismos. 2. Difundir a cada una de las áreas que conforman la Comisión, sobre las Políticas, Bases y Lineamientos que regulan la prestación de los servicios generales, para su debido cumplimiento. 3. Supervisar el cumplimiento a las Políticas, Bases y Lineamientos establecidos para la adquisición de los servicios generales. 4. Verificar que los servicios generales que se presten a la Comisión Nacional, se lleven a cabo conforme a lo establecido en su contratación, para el buen desarrollo de estos. 5. Concentrar los requerimientos para la contratación de los servicios generales de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional. 6. Elaborar con base a los requerimientos de servicios generales de cada una de las áreas de la Comisión Nacional, el Programa Anual de Adquisiciones, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 7. Programar con el apoyo del personal de Protección Civil de la Secretaría de Salud las actividades que integran el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión Nacional, con apego a los Lineamientos emitidos por la autoridad competente en la materia. 8. Verificar el cumplimiento que se tiene en la entrega de información y en su caso vigilar su resolución. 9. Establecer un calendario de entrega de información a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para el debido cumplimiento a la normatividad que lo regulan. 10. Supervisar la instrumentación de acciones que coadyuven al óptimo aprovechamiento de espacios de los inmuebles de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 11. Supervisar el cumplimiento de la eficiencia energética, del parque vehicular e instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en concordancia con las medidas de austeridad y		

	racionalidad establecidas en el programa de reducción del gasto público	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Ingeniería
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 04/08/2015		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000320-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Establecer e instrumentar políticas y procedimientos para la adquisición y contratación de servicios para la Comisión de Protección Social en Salud, mediante los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables, de forma oportuna con la calidad deseada y condiciones favorables para su funcionamiento con el objetivo de asegurar el correcto ejercicio. Funciones: 1. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y políticas establecidas en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores para la adquisición de servicios. 2. Analizar y seleccionar las cotizaciones recibidas, efectuar las compras con oportunidad y eficiencia, realizar el seguimiento de proveedores durante el proceso de compra. 3. Mantener el catálogo de proveedores aprobado, identificando su ramo		

	y especialidad e integrando diversas fuentes de abastecimiento que impliquen competencia entre los proveedores en cuanto a precio y calidad para un mejor servicio y calidad en cuanto al material adquirido.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipó	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO 05/08/15		
Código	12-U00-I-CFOA002-0000327-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Controlar, coordinar y ejecutar los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipo de cómputo y redes, vehículos, fotocopiado, mantenimiento general, mensajería y eventos de la Comisión, estableciendo un programa de operación y seguimiento de sus actividades a fin de privilegiar su funcionamiento. Funciones: 1. Vigilar que los servicios generales contratados en las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se estén llevando a cabo de acuerdo al contrato celebrado con los prestadores del servicio. 2. Realizar la inspección al personal de limpieza contratado por la Comisión a través de reportes de las diferentes áreas del funcionamiento a fin de elaborar reportes mensuales para que permitan		

	evaluar el servicio prestado. 3. Inspeccionar al personal de vigilancia de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicios para reportar a la superioridad las irregularidades detectadas. 4. Coordinar los trabajos de mantenimiento que requieran el edificio así como el mantenimiento del equipo de cómputo y redes para mejorar el servicio y calidad. 5. Coordinar al personal bajo su mando a fin de agilizar los servicios de requerimientos de cada área. 6. Coordinar la operación de las salas de juntas de los eventos que se realizan, acondicionando las salas existentes de acuerdo a los requerimientos de las áreas de esta Comisión. 7. Realizar ruta de entrega de correspondencia oficial a diferentes áreas con horarios de entrega y recepción de las mismas para agilizar el entrego. 8. Establecer los controles para el funcionamiento de los vehículos oficiales y del fotocopiado para la optimización de los recursos. 9. Establecer los controles de los vehículos oficiales a fin de proporcionar el servicio de transporte utilitario a las diferentes áreas de Comisión, para que cumpla con las misiones encomendadas. 10. Verificar el óptimo funcionamiento del equipo de fotocopiado, así como supervisar al personal encargado de brindar el servicio que lleve un registro de la cantidad de fotocopias que se sacan diario para mejorar el servicio, calidad y tener un mejor control. 11. Aplicar las acciones que coadyuven al óptimo aprovechamiento de espacios de los inmuebles de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 12. Verificar el cumplimiento de la eficiencia energética, del parque vehicular e instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad establecidas en el programa de reducción del gasto público.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería (Industrial) Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Comerciales, Comercio) 2. Administración 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipó	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité		

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MEDICA 06/08/15		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000247-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Coadyuvar en la gestión de servicios y auditar los expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión para su pago en el Fondo Contra Gastos Catastróficos, así como evaluar la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas en convenio. Funciones: 1. Realizar auditoría médica de expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión en el Fondo contra Gastos Catastróficos; así como vigilar la gestión de servicios para usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Vigilar la gestión de servicios para usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud. 3. Elaborar estimaciones y tendencias de los gastos erogados por el Fondo Contra Gastos Catastróficos a efecto de ajustar el pago del caso hasta sus consecuencias finales. 4. Mantener actualizado el padrón de usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos. 5. Auxiliar en la actualización periódica del cuadro básico de medicamentos autorizados para los usuarios Fondo contra Gastos Catastróficos. 6. Actualizar periódicamente guías y protocolos. 7. Analizar los resultados correspondientes a la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud a través de las unidades médicas en convenio. 8. Analizar los informes correspondientes a la supervisión y evaluación de la atención médica otorgada por las unidades médicas en convenio. 9. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención médica al usuario del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Elaborar estimaciones y tendencias que permitan a futuro ajustar las estrategias de entrega del paquete de servicios médicos. 11. Elaborar estadísticas de morbi-mortalidad por grupo de edad y sexo de usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Apoyar en la actualización de las diferentes redes médicas para la atención de los usuarios del FPGC y el SMNG para colaborar en la disminución de los tiempos de referencia y contrarreferencia de pacientes. 13. Colaborar en la actualización de los protocolos técnicos generados por el Consejo General de Salubridad.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area General, Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Auditoría y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Medicina Interna
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipó Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/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. 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. 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 Título Profesional registrado en la SEP. 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la

	vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos 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 candidatos 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 candidato 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/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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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/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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en 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 09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre 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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación	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

de Evaluaciones	materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 de los candidatos, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	09 de diciembre de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09 de diciembre de 2015 al 22 de diciembre de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de enero de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de enero de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2016
	Sesión de revisión al cumplimiento a la Metodología de Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de enero de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de enero de 2016
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de enero de 2016
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de 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 20:00 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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/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, 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
	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 sin decimales 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 conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, 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 con el 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:	
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Director General
		Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos		30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades		10
Subetapa de Evaluación de Experiencia		20
Subetapa de Valoración del Mérito		10
Etapa de Entrevista		30
PUNTAJE MAXIMO		100
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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/as.		
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 difundidos 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/las 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 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/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las 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/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su

	experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato 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, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través

	de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las aspirantes/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 bibliografía correspondiente para los exámenes de

	conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57423.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2015/09

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2015/09 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION MEDICA DE CONCILIACION		
Código	12-M00-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Apoyar con el análisis médico de las inconformidades recibidas y así contar con una valoración real de los hechos, conforme al marco jurídico y a los procedimientos establecidos en la institución para la correcta resolución de las quejas presentadas por los usuarios del servicio médico. FUNCIONES		

	1. Registrar las valoraciones médicas emitidas en los medios impresos y electrónicos. 2. Participar en la elaboración de opiniones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 3. Participar en la elaboración de reconsideraciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 4. Analizar, estudiar y definir la composición de la información médica de los expedientes turnados para su conocimiento. 5. Definir médicamente cuando una inconformidad debe ser suspendida. 6. Apoyar en la captura de datos en SAQMED del ejercicio profesional del prestador del servicio médico. 7. Seleccionar los elementos médicos de convicción que estime necesarios para el mejor conocimiento de los hechos. 8. Emitir valoraciones médicas. 9. Participar en la elaboración de oficios de calidad para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de		

participación	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 para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN*).
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros.
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

	Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información

	necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 22 de diciembre del 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de diciembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 22 de diciembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 22 de diciembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 03 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 17 de febrero de 2016</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de diciembre del 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre del 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre del 2015	Examen de conocimientos	A partir del 25 de enero de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de febrero de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de febrero de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de febrero de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de febrero de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de febrero de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9 de diciembre del 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre del 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre del 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de enero de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de febrero de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de febrero de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de febrero de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de febrero de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de febrero de 2016																				

	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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a

	100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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, conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. PARA LOS PUESTOS DE ENLACE SE ASIGNARA PUNTAJE UNICO 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por

	causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 Titular del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7035. Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Cp. 01020, Piso- 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 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 de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la CONAMED en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de

	las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/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/as candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://www.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CONVOCATORIA INAH 020/15

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	768	E	C	M
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	- Supervisar el registro, codificación y actualización de los movimientos de personal de apoyo a confianza; profesores investigadores; administrativos técnicos y manuales; arquitectos y restauradores; hora-semana-mes y mandos medios y superiores, para su envío en los tiempos y forma establecidos y reflejo de dichos movimientos en las nóminas correspondientes a las Subdirecciones de Servicios al Personal y de Presupuesto. - Supervisar la elaboración de las relaciones de los movimientos aplicados en nómina para verificar su correcta y oportuna dispersión tanto de los expedientes que controla la Coordinación Nacional de Recursos Humanos como a cada uno de los centros de trabajo que dieron origen a los movimientos aplicados. - Verificar la actualización del registro y captura de movimientos de personal de los profesores hora-semana-mes, que imparten las diversas materias en las Escuelas Nacional de Antropología e Historia y de Conservación, Restauración y Museografía para su correcta y oportuna aplicación en el Sistema de Nóminas. - Verificar la razonabilidad de los previos de nóminas ordinarias y extraordinarias para los pagos de días económicos, puntualidad y asistencia y gratificación de los profesores “hora semanales” que laboran en las Escuelas Nacionales de Antropología e Historia, de Conservación, Restauración y Museografía y en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México. - Verificar el registro y actualización del control de las solicitudes de fondos elaboradas en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para diversos pagos al personal. - Coordinar las altas, bajas y cambios de las claves únicas de registro de población (CURP) para su emisión vía Internet por el Registro							

	Nacional de Población (RENAPO).		
	7. Supervisar la codificación y captura del concepto 20 “Estímulos al desempeño en la investigación y la docencia” para su pago a aquellos investigadores que se hayan hecho acreedores a dicha recompensa, verificando que no se rebase el techo presupuestal asignado para esta prestación.		
	8. Generar quincenalmente los archivos informáticos de movimientos de personal (altas, bajas, promociones, licencias y jubilaciones) y turnarlos a la Subdirección de personal, Subdirector de Servicios al Personal, Responsable de Presupuesto, Subdirector de Comisiones Mixtas y Subdirector de Evaluación al Pago, Subdirección del Sistema Institucional de Nómina y a la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos, para los efector procedentes en cada área.		
	9. Supervisar la razonabilidad del monto de las cuotas sindicales para su entrega en los tiempos establecidos a las diferentes representaciones sindicales.		
	10. Supervisar la elaboración del estado quincenal del presupuesto y ejercicio del gasto por pago de nóminas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Psicología.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
		Ciencia Política.	Administración Pública.
		Psicología	Psicología Industrial.
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Profesionales	Conocimientos Básicos del INAH.		
:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su

	Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño

	anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado

	como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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 Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 5. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las

Selección	siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera <https://www.spc.inah.gob.mx/>. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf>. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las 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 V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán

comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapas	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del	Evaluación de la Experiencia	20

	Mérito	Valoración del Mérito	10	
	IV. Entrevista		30	
	Total		100	
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:			
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH		
	Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional		
	Subdirector de Area	Director de Area y Delegado		
	Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento		
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.			
	Etapas	Fecha o plazo		
	Publicación de Convocatoria	09 de Diciembre del 2015.		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de al 22 de Diciembre de 2015.		
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de al 22 de Diciembre de 2015.		
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Cotejo documental *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Entrevistas *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Determinación *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.			
	Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabaiaEn.		

	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil

	requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).

18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
19. 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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: <https://www.spc.inah.gob.mx/>), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso).

El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se

	dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Curriculum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciabile. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del

deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas	De 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

de evaluación	otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto

	locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P. Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CONVOCATORIA INAH 021/15

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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 del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	TITULAR DE LA DIVISION DE POSGRADO			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 966 E C F
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	- Organizar actividades académicas que favorezcan el desarrollo general de la división de posgrado en la Escuela Nacional de Antropología e Historia. - Desarrollar y fomentar vínculos entre los programas de posgrado y las demás academias de la ENAH y centros de trabajo del INAH. - Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas, proyectos y líneas de investigación. - Implementar mecanismos de actualización y revisión permanente de los planes de estudio. - Administrar los recursos de la división de posgrado, tanto los provenientes del INAH, como los de terceros, para el cumplimiento de las funciones sustantivas. - Coordinar y vigilar que el proceso de selección, de admisión e ingreso de alumnos a las maestrías y doctorados, se lleve de acuerdo a los términos de la convocatoria y a la normatividad vigente. - Impulsar y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos para los cuales se comprometieron los profesores y alumnos de las maestrías y doctorados. - Supervisar y apoyar las distintas actividades para el cumplimiento de las metas académicas de las maestrías y doctorados. - Implementar los mecanismos de actualización del personal docente de las maestrías y doctorados y de los planes de estudio.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades		Psicología.
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Pedagogía		Teoría y Métodos Educativos.
		Pedagogía		Preparación y Empleo de Profesores.
		Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación.
		Ciencias Económicas		Administración.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades	Conocimientos Básicos del INAH.		

	Profesionales:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS		
Código del Puesto	11	D00	1
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA		Sede
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar a la Dirección de la Escuela sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades y sus requerimientos a la Dirección. 3. Proponer y organizar con el departamento de educación continua y descentralización y de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, los cursos y eventos de capacitación, actualización y extensión académica que requiera la escuela y supervisar su desarrollo, así como investigar y desarrollar métodos pedagógicos para el apoyo a la docencia. 4. Proponer, organizar e instrumentar la difusión del conocimiento y los servicios que genera y ofrece la escuela. 5. Formular, proponer y supervisar los mecanismos de evaluación y actualización de los profesores y del desempeño escolar de los estudiantes de acuerdo con la secretaría académica y de investigación para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 6. Supervisar la actualización, catalogación, intercambio y control de material bibliográfico y documental de la escuela y su difusión en la comunidad académica. 7. Organizar, evaluar e integrar acuerdos y convenios de intercambio con instituciones nacionales o extranjeras de educación superior (anuales) y darles seguimiento. 8. Proponer, acordar y supervisar las actividades concernientes a los procedimientos de planeación y evaluación de los procesos académicos. 9. Supervisar la operación del programa de egresados de la ENCRyM.		

	10. Elaborar las estadísticas correspondientes y principales indicadores sobre la población escolar, ingresos, egresos, deserciones, reprobaciones, ausentismo, bajo índice de titulación y eficiencia terminal, evaluándolos y proponiendo soluciones que erradiquen problemas. 11. Organizar, implementar y evaluar un adecuado y expedito control administrativo- escolar de la población que garantice la seguridad de la documentación resguardada así como de la información generada y recabada. 12. Planear, implementar y controlar un sistema integral que proporcione a los estudiantes y profesores de la escuela los servicios y apoyos requeridos en el desarrollo de sus actividades de investigación y docencia, servicios que van desde la realización de cursos de computación, de actualización y otorgamiento de becas de servicio social, hasta la adquisición, catalogación, conservación, administración y promoción de material bibliográfico, fotográfico y hemerográfico, archivos técnicos, mapas y cualquier otro relacionado con la conservación, restauración y aspectos museográficos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Educación.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración.
		Educación y Humanidades	Antropología.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores.
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE ACADEMICO DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	927	E	C	F
Nivel	OA1			Número de		1		

Administrativo		vacantes	
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Gestionar de acuerdo con la Secretaría Académica y de Investigación, la contratación del personal académico idóneo para impartir las asignaturas que conforman los programas a su cargo. 2. Organizar y proyectar los planes y programas de estudio del posgrado en museología, determinar sus deficiencias, proponer modificaciones, su actualización y adecuación, así como propuestas de nuevos programas y proyectos de actividades. 3. Identificar e informar a la Secretaría Académica y de Investigación, las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente, apoyar la instrumentación de los cursos y eventos que se implementen, y colaborar en la evaluación de planes y programas de estudio, de docentes y del proceso de enseñanza-aprendizaje. 4. Organizar y programar con el departamento de asuntos escolares y en coordinación con la Secretaría Académica y de Investigación, los sistemas de evaluación para ingreso, permanencia y egreso de alumnos. 5. Informar a la Secretaría Académica y de Investigación el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo. 6. Elaborar y presentar el Programa Anual de actividades y los requerimientos didácticos y de investigación, a la Secretaría Académica y de Investigación. 7. Revisar los anteproyectos de tesis de grado para su registro, de acuerdo con el reglamento correspondiente. 8. Organizar con la Secretaría Académica y de Investigación con los profesores, la investigación y generación de conocimientos en el área de museología y operar su desarrollo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración.
		Educación y Humanidades	Historia.
		Educación y humanidades	Educación.
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología.
		Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Historia	Historia General.
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos.
	Capacidades	Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores.
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación.
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma

	vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.		
	21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro inah, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.		
	22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.		
	23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Historia.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Política Sectorial	Cultura.
	Capacidades	Liderazgo y Negociación.	
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Nombre del puesto	DELEGADO DEL CENTRO INAH EN OAXACA		
Código del Puesto	11	D00 2	CF52464 1074 E C T
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil Ocho cientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA TECNICA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

o Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos.

	14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Coordinaciones Nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el Instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los Lineamientos Nacionales de Conservación y Restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del inah, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro inah y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 7 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Política Sectorial	Cultura.
	Capacidades	Liderazgo y Negociación	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros:	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.	
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_glinks_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el	

	servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el

	numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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 Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el

	Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las 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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las 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 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	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y

	se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas

	por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia , aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:			
	Etapas	Sub etapas	Puntos	
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	
		Evaluaciones de Habilidades	10	
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	
		Valoración del Mérito	10	
	IV. Entrevista		30	
	Total		100	
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:			
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH		
	Director de Área	Secretario y Coordinador Nacional		
	Subdirector de Área	Director de Área y Delegado		
	Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento		
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.			
	Etapas	Fecha o plazo		
	Publicación de Convocatoria	09 de Diciembre del 2015.		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de al 22 de Diciembre de 2015.		
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de al 22 de Diciembre de 2015.		
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Evaluación de habilidades *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Cotejo documental *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Entrevistas *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	Determinación *	A partir del 28 de Diciembre de 2015.		
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.			
	Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la		

	integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el

	perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro

	voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. 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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx), dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.

	3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aún 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	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx , o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se

Selección	presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse

	respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos

	que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.