

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de nevada severa ocurrida del 11 al 13 de febrero de 2015, en 18 municipios del Estado de Chihuahua

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos para Mejora Alimentaria, Nutrición y Salud (AL), dentro del Programa de Coinversión Social

Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos dirigidos al impulso de acciones de Desarrollo Integral Sustentable con Participación Comunitaria (DI), dentro del Programa de Coinversión Social

Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos de Capacitación para el Fortalecimiento Institucional de OSC y otros Actores de la Sociedad (PF), dentro del Programa de Coinversión Social

Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos de Fortalecimiento de la Igualdad y Equidad de Género (IG), dentro del Programa de Coinversión Social

SECRETARIA DE ENERGIA

Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen medidas para los permisionarios de distribución de Gas Licuado de Petróleo relativas al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de mantenimiento y sustitución de infraestructura y equipos, así como capacitación de personal

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la persona física Claudia Mariana Novelo Gutiérrez

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la persona moral Empresas Nogu, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los gobiernos de las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Procontruc del Sureste, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Aclaración al Aviso mediante el cual se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2015, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples, en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior, publicado el 19 de febrero de 2015

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación del Programa de Caravanas de la Salud

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía ordena la publicación de las Respuestas a los comentarios recibidos, así como de las Modificaciones al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SECRE-2014, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural, publicado el 29 de septiembre de 2014

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía determina las medidas que deberán implementar los suministradores y permisionarios de sistemas de transporte, distribución y almacenamiento de gas natural para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010, Especificaciones del gas natural, así como el sistema de alertas para informar oportunamente a sus usuarios sobre la entrega de gas natural fuera de especificaciones

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Modificaciones al Reglamento Interior del Banco de México

Reforma al Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México

Costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP)

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS)

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP)

Valor de la unidad de inversión

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Índice nacional de precios al consumidor

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo General G/JGA/12/2015 por el que se deja sin efectos el Acuerdo G/JGA/07/2014

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Acuerdo Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Tabasco

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

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

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

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

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Tecolote, expediente número 830690, Municipio de Ocampo, Chih.

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Tecolote, expediente número 830691, Municipio de Ocampo, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lomas de Poleo, Lote 122, con una superficie aproximada de 2-09-10 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 4-34-97.228 hectáreas, Municipio de Tapachula, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad de la nación denominado La Victoria Lote 163, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-194-SCFI-2014, Dispositivos de seguridad esenciales en vehículos nuevos-Especificaciones de seguridad

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de nevada severa ocurrida del 11 al 13 de febrero de 2015, en 18 municipios del Estado de Chihuahua.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número D.E.018-2015, recibido con fecha 14 de febrero de 2015 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del Estado de Chihuahua, Lic. César H. Duarte Jáquez, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Ahumada, Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Bachíniva, Balleza, Bocoyna, Buenaventura, Carichí, Casas Grandes, La Cruz, Cuauhtémoc, Cusihuiachi, Chihuahua, Chínipas, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, Galeana, Santa Isabel, Gómez Farías, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Ignacio Zaragoza, Juárez, López, Madera, Maguarichi, Matáchí, Meoqui, Moris, Namiquipa, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ocampo, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Satevó, Saucillo, Temósachic, El Tule, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza de dicha Entidad Federativa, por la presencia de helada severa y nevada severa del 11 al 13 de febrero de 2015; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/0263/2015, de fecha 14 de febrero de 2015, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Chihuahua solicitados en el oficio D.E.018-2015 referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-088 de fecha 16 de febrero de 2015, la CONAGUA emitió opinión técnica corroborando el fenómeno natural de nevada severa del 11 al 13 de febrero de 2015, para los municipios de Bachíniva, Balleza, Bocoyna, Buenaventura, Carichí, Cuauhtémoc, Cusihuiachi, Gómez Farías, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guerrero, Ignacio Zaragoza, Madera, Namiquipa, Ocampo, Matáchí, Moris y Temósachic del Estado de Chihuahua.

Que el día 17 de febrero de 2015 se emitió el Boletín de Prensa número 140, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Bachíniva, Balleza, Bocoyna, Buenaventura, Carichí, Cuauhtémoc, Cusihuiachi, Gómez Farías, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guerrero, Ignacio Zaragoza, Madera, Namiquipa, Ocampo, Matáchí, Moris y Temósachic del Estado de Chihuahua, por la presencia de nevada severa ocurrida del 11 al 13 de febrero de 2015, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE NEVADA SEVERA OCURRIDA DEL 11 AL 13 DE FEBRERO DE 2015, EN 18 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Bachíniva, Balleza, Bocoyna, Buenaventura, Carichí, Cuauhtémoc, Cusihuiachi, Gómez Farías, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guerrero, Ignacio Zaragoza, Madera, Namiquipa, Ocampo, Matáchí, Moris y Temósachic del Estado de Chihuahua, por la presencia de nevada severa ocurrida del 11 al 13 de febrero de 2015.

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

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

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

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos para Mejora Alimentaria, Nutrición y Salud (AL), dentro del Programa de Coinversión Social.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS PARA MEJORA ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y SALUD (AL), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Estado Mexicano garantizará el derecho de las personas a la alimentación nutritiva suficiente y de calidad, con base en lo estipulado en el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que es fundamental generar una estrategia integral tal y como lo mandata el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece en su objetivo 2.1 Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población, que tiene como estrategia (2.1.1) asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquéllos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 asume el objetivo de Fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación.

Asimismo, como eje transversal de las acciones de gobierno a la perspectiva de género, que junto con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018) asientan los desafíos nacionales que deben enfrentarse en los programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales, para garantizar la igualdad sustantiva y la reducción de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Que según cifras del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) correspondientes a 2012, el 45.5% de la población se encontraba en condiciones de pobreza, y el 9.8% de la población nacional se encuentra en pobreza extrema, esto es, carece del ingreso mínimo necesario para adquirir una canasta alimentaria, además de no poder ejercer tres o más derechos sociales, por lo que el Gobierno de la República emitió un Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, en el que se señala la necesidad de “asumir un enfoque integral que conjunte los esfuerzos que en materia de desarrollo social llevan a cabo los tres órdenes de gobierno, a fin de salvaguardar el derecho constitucional en materia alimentaria”.

Que el Sistema Nacional de Cruzada contra el Hambre, publicado el 22 de enero de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de: Cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; Aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; Minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización, y Promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que se busca garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Esto implica asegurar una alimentación y nutrición adecuada de las personas en condición de extrema pobreza o con carencia alimentaria severa. Es decir, un México sin Hambre.

Que más de la mitad de la población en México vive desigualdades en sus derechos sociales, económicos, políticos, culturales, sexuales y reproductivos mediante prácticas discriminatorias y excluyentes, basadas en estereotipos de género y en la carencia de un enfoque de derechos.

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento a los Actores Sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

MEJORA ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y SALUD (AL)

Dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos

General

Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición de personas, familias, jornaleros agrícolas y comunidades, que viven en situaciones de marginación, mediante su participación tanto en la producción, abasto y distribución de alimentos; garantizar la alimentación a grupos en situación de vulnerabilidad en albergues o localidades, garantizar el consumo de alimentos especialmente nutritivos, la orientación nutricional y de la salud, con base en una visión de derechos humanos y de desarrollo integral comunitario.

Se tendrá especial interés en incorporar a las mujeres en la producción de alimentos y garantizarles apoyos alimentarios durante el embarazo, la lactancia y el cuidado nutricional de los/las niños/as en los primeros años de vida.

Específicos

1. Promover proyectos que fomenten la agricultura familiar y los huertos comunitarios para la producción de alimentos, mediante prácticas sustentables, que satisfagan las necesidades alimentarias de las personas o familias en situación de marginación, con base en un esquema de auto-suficiencia alimentaria y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, buscando incorporar a los hombres en las tareas domésticas, para potenciar los efectos de las acciones a desarrollar.
2. Generar procedimientos para reducir las pérdidas de alimentos y formular mecanismos que favorezcan su distribución, adecuada comercialización y acceso en buenas condiciones a las personas o familias, especialmente aquellas en situación de marginación.
3. Brindar, desde un enfoque de derechos humanos, alimento a personas o grupos de personas en situación de vulnerabilidad a través de acciones directas.
4. Promover la orientación nutricional, de la salud y los buenos hábitos de alimentación en las personas en situación de vulnerabilidad, teniendo especial interés en incorporar en las acciones a desarrollar un enfoque de derechos y corresponsabilidad de las tareas domésticas a los hombres.

II. Características de los proyectos

II.1. Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en alguna de las siguientes vertientes, descritas en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

- Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación y fomenten el desarrollo comunitario y el capital social.
- Fortalecimiento, Capacitación y Sistematización: Proyectos dirigidos al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión de los Actores Sociales, así como el equipamiento y mejoramiento de infraestructura. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, los procesos de articulación con los tres órdenes de gobierno y la generación de sinergias para un mayor impacto social.

II.2. Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 1 (Promover proyectos que fomenten la agricultura familiar y los huertos comunitarios para la producción de alimentos, mediante prácticas sustentables, que satisfagan las necesidades alimentarias de las personas o familias en situación de marginación, con base en un esquema de auto-suficiencia alimentaria y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, buscando incorporar a los hombres en las tareas domésticas, para potenciar los efectos de las acciones a desarrollar).

- 1.1 Proyectos dirigidos a sistemas de acumulación de agua (cosecha y almacenamiento) para riego y producción en huertos comunitarios, que permitan a las familias en situación de vulnerabilidad contar con agricultura para el autoconsumo.
- 1.2 Impulso a proyectos que aprovechen las condiciones naturales del entorno y la infraestructura familiar, que promuevan la producción alimentaria a través de cultivos y criaderos de traspatio y huertos comunitarios, que involucren la participación igualitaria de hombres y mujeres, tanto en el medio rural como en el ámbito urbano, para la autosuficiencia familiar y la seguridad alimentaria comunitaria.
- 1.3 Uso de nuevas tecnologías para facilitar la producción intensiva de alimentos en las parcelas, que recuperen los huertos familiares y comunitarios, con la participación de mujeres y hombres.
- 1.4 Fomentar la pesca y la acuicultura con un enfoque sustentable y de autosuficiencia, a fin de contribuir a mejorar la situación alimentaria de la población vulnerable, en particular para las mujeres durante la gestación y de las niñas y niños durante la infancia.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 2 (Generar procedimientos para reducir las pérdidas de alimentos y formular mecanismos que favorezcan su distribución, adecuada comercialización y acceso en buenas condiciones a las personas o familias, especialmente aquéllas en situación de marginación).

- 2.1 Proyectos para habilitación de espacios de almacenamiento temporal de productos de origen animal y vegetal (cámaras frigoríficas y sistemas de refrigeración, silos, etc.), en periodos suficientes para lograr su conservación.
- 2.2 Preparación de conservas de alimentos para reducir las pérdidas de productos post -cosecha durante su almacenamiento, transportación y distribución, impulsando siempre la participación por igual de mujeres y hombres.
- 2.3 Generar mecanismos logísticos que fomenten la articulación entre las distintas fases del proceso alimentario y de los mercados.
- 2.4 Crear o incentivar los sistemas regionales o estatales de intercambios de excedentes de productos perecederos no aprovechados (frutas y verduras), para que la población en situación de vulnerabilidad tenga acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades y preferencias alimenticias.
- 2.5 Incentivar mecanismos que propicien el comercio justo, como pueden ser tianguis comunitarios, cadenas de intercambio y productivas, redes de comercio electrónico.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 3 (Brindar, desde un enfoque de derechos humanos, alimento a personas o grupos de personas en situación de vulnerabilidad a través de acciones directas).

- 3.1 Brindar alimentación y suplementos nutritivos para personas en situación de calle, personas adultas mayores en desamparo, población indígena y personas con discapacidad que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- 3.2 Apoyar e impulsar a organizaciones civiles y comunitarias que protejan y alimenten a personas o grupos de personas.
- 3.3 Impulso a los comedores sociales (comedores populares o comedores comunitarios) para ofrecer comida a personas en situación de vulnerabilidad, cuidando que se incluya a los hijos e hijas de las mujeres que trabajan y jefas de familia.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 4 (Promover la orientación nutricional, de la salud y los buenos hábitos de alimentación en las personas en situación de vulnerabilidad, teniendo especial interés en incorporar en las acciones a desarrollar un enfoque de derechos y corresponsabilidad de las tareas domésticas a los hombres).

- 4.1 Orientación nutricional y alimentación complementaria, desde un enfoque de derechos humanos, para población en situación de vulnerabilidad, en el que se busque la incorporación de mujeres y hombres en las acciones a desarrollar.
- 4.2 Diseño e implementación de estrategias, programas y contenidos educativos sobre hábitos alimenticios (educación para la salud), así como la capacitación para la elaboración de alimentos nutritivos que incorporen a hombres y mujeres y fomente la corresponsabilidad de los varones en estas tareas.

4.3 Incentivar procedimientos orientados a eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez con base en patrones internacionales de crecimiento infantil, atendiendo a los niños y las niñas de acuerdo a sus necesidades particulares, así como a personas en pobreza multidimensional extrema o carencia de acceso a la alimentación.

4.4 Atención y prevención de la desnutrición materno-infantil.

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

- Sujetarse a los objetivos y a las temáticas de la convocatoria correspondiente; además de orientar el desarrollo del proyecto a la(s) temática(s) seleccionada(s).
- Cumplir con los montos y sus criterios, según la convocatoria en la que participen.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando y relacionando los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, los resultados esperados, y la duración de ambos proyectos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
- Indicar el o los niveles de impacto social que prevé lograr con la ejecución del proyecto.
- Describir el problema que pretende atender y la importancia de hacerlo, así como las causas que lo originaron.
- Estar dirigido a población en situación de pobreza, exclusión, o vulnerabilidad social o bien, generar conocimientos que contribuyan a la mejora de sus condiciones de vida; privilegiando los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.
- Plantear criterios para seleccionar e identificar las necesidades de la población beneficiaria.
- Mantener coherencia entre el nivel o niveles de impacto que prevé lograr el proyecto y las líneas de acción propuestas.
- Mantener concordancia entre diagnóstico, objetivos, líneas de acción y acciones del proyecto.
- Vincular las líneas de acción con los resultados esperados del proyecto, así como definir el material probatorio que confirme el logro de los mismos.
- Vincular los conceptos presupuestales y el uso de los recursos, tanto del PCS como de la coinversión del Actor Social, con los objetivos, las metas y acciones planteados en el proyecto.
- Describir de manera detallada la capacidad técnica y experiencia del Actor Social y de sus integrantes en la ejecución del proyecto presentado.
- Describir mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir cuantitativa y cualitativamente las distintas etapas y los resultados de la ejecución del proyecto.
- Describir mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
- Estar articulados o coordinados en redes sociales o con otros Actores Sociales vinculados al desarrollo social y humano.
- Generación de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad.
- Valoración de la trayectoria de los Actores Sociales y de sus integrantes.

La cobertura de la presente Convocatoria es nacional.

Los AREP cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar 15 ejemplares al Indesol, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumentos para socializar el conocimiento generado por los proyectos.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión

El PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de \$50'000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Del monto arriba mencionado, el PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de \$32'500,000.00 (Treinta y dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente antes del 1o. de enero de 2012 y para las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de:

- \$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) si el proyecto incide al 100% en alguno(s) de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, que puede consultarse en la página electrónica http://www.microrregiones.gob.mx/MUNS_CNCH_1_y_2_Etapa_2014.pdf, así como los municipios de muy alta y alta marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015 (ZAP) que puede consultarse en la página electrónica http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5374057&fecha=03/12/2014.
- \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para cualquier otra área geográfica.
- \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que únicamente tengan actividades de capacitación.

Además, el PCS destinará la cantidad de \$17'500,000.00 (Diecisiete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente entre el 1o. de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de:

- \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) si el proyecto incide al 100% en alguno(s) de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, que puede consultarse en la página electrónica http://www.microrregiones.gob.mx/MUNS_CNCH_1_y_2_Etapa_2014.pdf, así como los municipios de muy alta y alta marginación que conforman las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015 (ZAP) que puede consultarse en la página electrónica http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5374057&fecha=03/12/2014.
- \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para cualquier otra área geográfica.
- \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que únicamente tengan actividades de capacitación.

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del Proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

IV. Conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria.

Los conceptos presupuestales permitidos para pagar con recursos del PCS, se encuentran especificados en el Anexo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2015. Para esta convocatoria, en ningún caso podrán otorgarse recursos para becas.

V. Criterios y requisitos de participación de los Actores Sociales

Podrán participar los Actores Sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica www.indesol.gob.mx. El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento. La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de Actor Social que representa.
Criterios: 2.- Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar al proyecto, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto.
Criterios: 3.- Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos la aportación del Actor Social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
Criterios: 4.- En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	Requisitos (Documentos solicitados): 4.- Previo a la captura del proyecto la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
Criterios: 5.- En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El Actor Social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	Requisitos (Documentos solicitados): 5.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento del criterio.

Criterios: 6.- No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS.	Requisitos (Documentos solicitados): 6.- La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
Criterios: 7.- Los Actores Sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros Programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Requisitos (Documentos solicitados): 7.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del reporte final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
Criterios: 8.- En caso de que el Actor Social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes.	Requisitos (Documentos solicitados): 8.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones en el presente ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de Organización de la Sociedad Civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
Criterios: 2.- Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento de este criterio.
Criterios: 3.- Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las OSC, en términos de lo establecido en el artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos Solicitados): 3.- Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia del Representante legal y domicilio fiscal.

c) Además de lo indicado en el inciso a), las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, deberán cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Acreditar la personalidad jurídica del Actor Social que presenta el proyecto.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Adjuntar copia del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento protocolizado por fedatario público mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 2.- Acreditar la representación legal.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 3.- Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de veinte días naturales. Dicha recepción de los proyectos se hará mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.indesol.gob.mx

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información Reservada en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquellos que no podrán recibir recursos.

VIII. Información

El Indesol será la Instancia Ejecutora de la presente Convocatoria.

Es obligación de los Actores Sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones 68379, 68382, 68383, 68384 o por correo electrónico a juan.ruiz@indesol.gob.mx (recepción y captura de proyectos); 68136, 68350, 68351, 68415 y 68430 o por correo electrónico a convocatoriasindesol@indesol.gob.mx (dudas metodológicas sobre el propósito de la convocatoria); 68432, 68433, 68434 y 68380 o por correo a dictaminacion@indesol.gob.mx (dictaminación de proyectos).

La información presentada por los Actores Sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social”.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 6 días del mes de febrero de 2015.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos dirigidos al impulso de acciones de Desarrollo Integral Sustentable con Participación Comunitaria (DI), dentro del Programa de Coinversión Social.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS AL IMPULSO DE ACCIONES DE DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (DI), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

Que entre los ejes estratégicos del Gobierno de la República, para el periodo 2012-2018, se encuentran un México Incluyente y un México Próspero, a fin de cerrar las brechas de desigualdad social y lograr un crecimiento económico sólido y sostenido, por lo que es necesario articular entre sí las políticas económica, social y ambiental, basadas en una clara visión de desarrollo territorial con justicia social y mediante un enfoque de derechos humanos, que involucre a los sectores público, social y privado en estrategias conjuntas.

Que la Ley General de Desarrollo Social establece en su artículo 6 que son derechos para el desarrollo social la educación, salud, alimentación, vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 tiene como uno de sus propósitos generar esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social, que se constituyan en componentes de una estrategia sustentable de largo plazo. Asimismo, establece que existe un reconocimiento por parte de la sociedad acerca de que la conservación del capital natural y sus bienes y servicios ambientales, son un elemento clave para el desarrollo de los países y el nivel de bienestar de la población. Por consiguiente, es fundamental actuar en la concreción de modelos de desarrollo territorial, tanto rurales como urbanos, que fomenten la protección, preservación y recuperación de los recursos naturales.

Que el PND propone transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, ya que más de la mitad de la población en México vive desigualdades en sus derechos sociales, económicos, políticos, culturales, sexuales y reproductivos mediante prácticas discriminatorias y excluyentes, basadas en estereotipos de género y en la carencia de un enfoque de derechos. Por ello es fundamental generar estrategias integrales que subsanen tales condiciones, siendo una de ellas el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018).

Que según se establece en el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, dicho desarrollo debe contener un componente activo de participación social, ubicando a las personas como agentes de cambio y protagonistas en la materialización de sus derechos, a través de la organización comunitaria. Para tal fin, cuenta con el Objetivo 5: Fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social.

Que mediante el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas, la participación social y un enfoque de derechos, se incrementa el acceso de las personas a una mayor igualdad de oportunidades, para los grupos tradicionalmente marginados y excluidos del desarrollo que se ubican en zonas rurales y urbanas.

Que el Sistema Nacional de la Cruzada contra el Hambre es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos de: Alcanzar cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los/las

y campesinos/as y pequeños/as productores/as agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización, y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que la Comisión Mundial de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Desarrollo definió el desarrollo sustentable como aquel que satisface las necesidades esenciales de la generación presente sin comprometer la capacidad de cubrir las necesidades esenciales de las generaciones futuras. Por su parte, la CEPAL lo define como aquel que distribuya más equitativamente los beneficios del progreso económico, proteja el medio ambiente nacional y mundial para las futuras generaciones y mejore genuinamente la calidad de vida.

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento a los Actores Sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (DI)

Dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos

General

Propiciar el desarrollo integral, el bienestar y la calidad de vida de las personas, familias y comunidades rurales y urbanas con carencias sociales y económicas, por medio de proyectos participativos comunitarios con perspectiva de derechos humanos, sustentabilidad y género, que articulen las potencialidades rurales y urbanas del territorio.

Específicos

1. Fortalecer las capacidades, la creatividad y la organización de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad o marginación, mediante capacitación con su respectivo acompañamiento y seguimiento en materia ambiental, productiva o comercial, para impulsar la cohesión social, el empoderamiento de las comunidades y la sostenibilidad de sus proyectos.
2. Favorecer el desarrollo económico y productivo de las comunidades, mediante acciones y estrategias sustentables y la aplicación de innovaciones tecnológicas, que incrementen el acceso a los ingresos y a la igualdad de oportunidades de personas, grupos y pequeñas organizaciones de productores/as, para mejorar sus condiciones de vida con pleno respeto al entorno natural e integrando la perspectiva de género.
3. Mejorar las condiciones de infraestructura básica de las viviendas, desde una visión sustentable e integral, que eleve la seguridad y la calidad de vida de sus habitantes al responder a sus necesidades particulares.
4. Instrumentar acciones de preservación, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales, sociales y culturales, que propicien el desarrollo sustentable y establezcan medidas de adaptación y mitigación ante los posibles riesgos provocados por cambios ambientales, desde una perspectiva de derechos y con enfoque de género.

II. Características de los proyectos

II.1. Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en alguna de las siguientes vertientes, descritas en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

- Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación y fomenten el desarrollo comunitario y el capital social.
- Fortalecimiento, Capacitación y Sistematización: Proyectos dirigidos al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión de los Actores Sociales, así como el equipamiento y mejoramiento de infraestructura. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, los procesos de articulación con los tres órdenes de gobierno y la generación de sinergias para un mayor impacto social.

II.2. Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

Derivadas del Objetivo Específico 1 (Fortalecer las capacidades, la creatividad y la organización de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad o marginación, mediante capacitación con su respectivo acompañamiento y seguimiento en materia ambiental, productiva o comercial, para impulsar la cohesión social, el empoderamiento de las comunidades y la sostenibilidad de sus proyectos).

- 1.1 Capacitación para generar proyectos productivos o ambientales comunitarios mediante el desarrollo del liderazgo y la autogestión, así como de técnicas de administración y mercadotecnia social, con una visión integral de género.
- 1.2 Capacitación para la realización de proyectos comunitarios de desarrollo local, por medio de estrategias y figuras asociativas para que los grupos puedan acceder a apoyos técnicos y recursos económicos, con énfasis en la participación igualitaria de mujeres y hombres de la comunidad.
- 1.3 Capacitación para la creación y/o consolidación de redes y asociaciones productivas constituidas por grupos o empresas sociales en las comunidades, que busquen vincularse activamente con las empresas medianas y grandes situadas en el territorio, bajo un esquema de comercio justo, para asegurar en lo posible la venta de sus productos y la permanencia de sus emprendimientos.
- 1.4 Capacitación y acompañamiento en identificación de estrategias y cadenas de comercio justo para ofrecer productos de calidad a mejores precios.
- 1.5 Promoción de la educación ambiental para la sensibilización en torno a la conservación y preservación del ambiente.

Derivadas del Objetivo Específico 2. (Favorecer el desarrollo económico y productivo de las comunidades, mediante acciones y estrategias sustentables y la aplicación de innovaciones tecnológicas que incrementen el acceso a los ingresos y a la igualdad de oportunidades de personas, grupos y pequeñas organizaciones de productores/as, para mejorar sus condiciones de vida con pleno respeto al entorno natural e integrando la perspectiva de género).

- 2.1 Realización de proyectos productivos (rurales o urbanos) que aprovechen las condiciones naturales del entorno y la infraestructura familiar, agreguen valor a sus productos o servicios, y permitan el intercambio o la comercialización bajo un esquema de comercio justo o economía solidaria.
- 2.2 Elaboración y comercialización de productos artesanales que rescaten los saberes y tradiciones de la población, para agregar valor a sus productos y lograr su empoderamiento económico y social.
- 2.3 Adopción de técnicas de producción alimentaria amigable con el ambiente, a partir del establecimiento de cultivos biointensivos, invernaderos, casas-sombra, viveros, apiarios, tanques acuícolas, granjas pecuarias (incluyendo las de traspatio y comunales), cultivo hidropónico, o bien, acciones de prevención contra plagas y enfermedades, o para evitar las pérdidas post-cosecha. El proyecto debe prever necesariamente sistemas de abasto de agua y manejo sustentable de los residuos productivos.

Derivadas del Objetivo Específico 3 (Mejorar las condiciones de infraestructura básica de las viviendas, desde una visión sustentable e integral, que eleve la seguridad y la calidad de vida de sus habitantes al responder a sus necesidades particulares).

- 3.1 Realización de trabajo colectivo para mejorar la infraestructura básica y vivienda en coordinación con instancias de gobierno, integrando el análisis de género para determinar las necesidades específicas de mujeres y hombres de la comunidad.
- 3.2 Adopción de tecnologías limpias y de equipamiento ecológico de las viviendas (ecotecnias), que tengan un alto impacto social al facilitar las actividades cotidianas de las familias, así como buscar la distribución equitativa de las tareas domésticas entre las personas que integran el hogar.
- 3.3 Generación de prototipos de vivienda inteligente y sustentable, basada en el uso de las materias primas o residuos de la localidad, que sirva de demostración a la población sobre las ventajas económicas y ambientales de utilizar insumos ecológicos.

Derivadas del Objetivo Específico 4 (Instrumentar acciones de preservación, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales, sociales y culturales, que propicien el desarrollo sustentable y establezcan medidas de adaptación y mitigación ante los posibles riesgos provocados por cambios ambientales, desde una perspectiva de derechos y con enfoque de género).

- 4.1 Fortalecimiento de la organización comunitaria para la recuperación de zonas sobreutilizadas y contaminadas, así como de la protección de flora y fauna local en riesgo o en peligro de extinción.
- 4.2 Recuperación y conservación de especies nativas (incluido el maíz criollo, entre otras) para preservar la biodiversidad y proteger la herencia genética y cultural del país.
- 4.3 Fomento del saneamiento y aprovechamiento racional del agua en beneficio del desarrollo integral de la comunidad.
- 4.4 Instalación de módulos que fomenten la reconversión de técnicas de producción contaminantes en otras amigables con el ambiente y con la salud humana.

- 4.5 Implementación de estrategias de amplia participación comunitaria para el saneamiento ambiental y la gestión de residuos sólidos de la localidad o región, lo que incluye acciones de la metodología “reducir, reutilizar y reciclar”.
- 4.6 Diseño de estrategias para la venta de servicios ambientales que reporten ingresos y estímulos económicos adicionales para las y los pobladores de la región, que motiven su participación activa en la conservación y mejoramiento del ambiente (incluye proyectos ecoturísticos).
- 4.7 Diseño de estrategias culturales y sociales que puedan recuperar y revalorar las opciones locales como pueden ser: la revaloración del patrimonio histórico-cultural tangible e intangible (monumentos históricos, ferias, festividades, gastronomía o artesanías), a fin de generar rutas turísticas culturales, destinos recreativos o deportivos.
- 4.8 Trabajo coordinado de las comunidades con instancias de gobierno para la promoción de estrategias de protección civil, así como la elaboración de planes de adaptación y mitigación para salvaguardar la integridad de las personas, especialmente de niñas, niños, mujeres y adultos/as mayores.

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

- Sujetarse a los objetivos y a las temáticas de la convocatoria correspondiente; además de orientar el desarrollo del proyecto a la(s) temática(s) seleccionada(s).
- Cumplir con los montos y sus criterios, según la convocatoria en la que participen.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando y relacionando los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, los resultados esperados, y la duración de ambos proyectos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
- Indicar el o los niveles de impacto social que prevé lograr con la ejecución del proyecto.
- Describir el problema que pretende atender y la importancia de hacerlo, así como las causas que lo originaron.
- Estar dirigido a población en situación de pobreza, exclusión, o vulnerabilidad social o bien, generar conocimientos que contribuyan a la mejora de sus condiciones de vida; privilegiando los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.
- Plantear criterios para seleccionar e identificar las necesidades de la población beneficiaria.
- Mantener coherencia entre el nivel o niveles de impacto que prevé lograr el proyecto y las líneas de acción propuestas.
- Mantener concordancia entre diagnóstico, objetivos, líneas de acción y acciones del proyecto.
- Vincular las líneas de acción con los resultados esperados del proyecto, así como definir el material probatorio que confirme el logro de los mismos.
- Vincular los conceptos presupuestales y el uso de los recursos, tanto del PCS como de la coinversión del Actor Social, con los objetivos, las metas y acciones planteados en el proyecto.
- Describir de manera detallada la capacidad técnica y experiencia del Actor Social y de sus integrantes en la ejecución del proyecto presentado.
- Describir mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir cuantitativa y cualitativamente las distintas etapas y los resultados de la ejecución del proyecto.
- Describir mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
- Estar articulados o coordinados en redes sociales o con otros Actores Sociales vinculados al desarrollo social y humano.
- Generación de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad.
- Valoración de la trayectoria de los Actores Sociales y de sus integrantes.

La cobertura de la presente Convocatoria es nacional.

Los AREP cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar 15 ejemplares al Indesol, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumentos para socializar el conocimiento generado por los proyectos.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión

El PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de \$50'000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Para la ejecución de su proyecto, el Actor Social deberá escoger una sola temática de cualquiera de los cuatro objetivos específicos.

Del monto arriba mencionado, el PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de \$32'500,000.00 (Treinta y dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente antes del 1o. de enero de 2012 y para las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de:

- \$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) si el proyecto atiende las temáticas 2.3, 3.2, 4.1, 4.2 y 4.3 para el fomento de la agricultura familiar o comunitaria y la preservación de los recursos naturales, e incida al 100% en uno o más de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, que puede consultarse en la página electrónica http://www.microrregiones.gob.mx/MUNS_CNCH_1_y_2_Etapa_2014.pdf
- \$310,000.00 (Trescientos diez mil pesos 00/100 M.N.) si el proyecto atiende las temáticas no enumeradas en el inciso anterior e incida al 100% en uno o más de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, que puede consultarse en la página electrónica http://www.microrregiones.gob.mx/MUNS_CNCH_1_y_2_Etapa_2014.pdf
- \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) si el Actor Social escoge alguna temática de cualquiera de los Objetivos Específicos 2 a 4 y no se ubica en alguno de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) si el Actor Social escoge alguna temática del Objetivo Específico 1.

Además, el PCS destinará la cantidad de \$17'500,000.00 (Diecisiete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente entre el 1o. de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de:

- \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) si el proyecto atiende las temáticas 2.3, 3.2, 4.1, 4.2 y 4.3 para el fomento de la agricultura familiar o comunitaria, y la preservación de los recursos naturales, e incida al 100% en uno o más de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, que puede consultarse en la página electrónica http://www.microrregiones.gob.mx/MUNS_CNCH_1_y_2_Etapa_2014.pdf
- \$220,000.00 (Doscientos veinte mil pesos 00/100 M.N.) si el proyecto atiende las temáticas no enumeradas en el inciso anterior e incida al 100% en uno o más de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, que puede consultarse en la página electrónica http://www.microrregiones.gob.mx/MUNS_CNCH_1_y_2_Etapa_2014.pdf
- \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) si el Actor Social escoge alguna temática de cualquiera de los Objetivos Específicos 2 a 4 y no se ubica en alguno de los municipios que establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) si el Actor Social escoge alguna temática del Objetivo Específico 1.

Si el Actor Social elige cualquier temática de los objetivos específicos 2, 3 ó 4, deberá incluir en mayor proporción el otorgamiento de insumos, equipo o instalaciones a la población objetivo para la ejecución del proyecto, los cuales preferentemente quedarán al resguardo de ésta, y no podrá limitarse exclusivamente a acciones de capacitación. En caso contrario, se le asignarán los montos correspondientes al Objetivo Específico 1.

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del Proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

IV. Conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria.

Los conceptos presupuestales permitidos para pagar con recursos del PCS, se encuentran especificados en el Anexo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2015. Para esta convocatoria, en ningún caso podrán otorgarse recursos para becas.

V. Criterios y requisitos de participación de los Actores Sociales

Podrán participar los Actores Sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica www.indesol.gob.mx. El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento. La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de Actor Social que representa.
Criterios: 2.- Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar al proyecto, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto.
Criterios: 3.- Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos la aportación del Actor Social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
Criterios: 4.- En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	Requisitos (Documentos solicitados): 4.- Previo a la captura del proyecto la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
Criterios: 5.- En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El Actor Social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	Requisitos (Documentos solicitados): 5.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento del criterio.

Criterios: 6.- No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS.	Requisitos (Documentos solicitados): 6.- La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
Criterios: 7.- Los Actores Sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Requisitos (Documentos solicitados): 7.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del reporte final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
Criterios: 8.- En caso de que el Actor Social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes.	Requisitos (Documentos solicitados): 8.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones en el presente ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de Organización de la Sociedad Civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
Criterios: 2.- Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento de este criterio.
Criterios: 3.- Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las OSC, en términos de lo establecido en el artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos Solicitados): 3.- Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia del Representante legal y domicilio fiscal.

c) Además de lo indicado en el inciso a), las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, deberán cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Acreditar la personalidad jurídica del Actor Social que presenta el proyecto.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Adjuntar copia del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento protocolizado por fedatario público mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 2.- Acreditar la representación legal.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 3.- Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de veinte días naturales. Dicha recepción de los proyectos se hará mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.indesol.gob.mx.

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información Reservada en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquellos que no podrán recibir recursos.

VIII. Información

El Indesol será la Instancia Ejecutora de la presente Convocatoria.

Es obligación de los Actores Sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones 68379, 68382, 68383, 68384 o por correo electrónico a juan.ruiz@indesol.gob.mx (recepción y captura de proyectos); 68136, 68350, 68351, 68415 y 68430 o por correo electrónico a convocatoriasindesol@indesol.gob.mx (dudas metodológicas sobre el propósito de la convocatoria); 68432, 68433, 68434 y 68380 o por correo a dictaminacion@indesol.gob.mx (dictaminación de proyectos).

La información presentada por los Actores Sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social”.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de febrero de 2015.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos de Capacitación para el Fortalecimiento Institucional de OSC y otros Actores de la Sociedad (PF), dentro del Programa de Coinversión Social.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE OSC Y OTROS ACTORES DE LA SOCIEDAD (PF), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su Eje 2 "México Incluyente", en el numeral II.2, señala que un México Incluyente plantea una política social de nueva generación, es decir, una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos.

Que en tal sentido, se proponen políticas sociales que giran en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa.

Que para lograr lo anterior, la prioridad será integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades, buscando consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Que el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres PROIGUALDAD 2013-2018, establece en los numerales IV Agencia, autonomía económica y acceso a recursos productivos; V.1 Educación y VI Participación política y social, que más de la mitad de la población en México vive desigualdades en sus derechos sociales, económicos, políticos, culturales, sexuales y reproductivos mediante prácticas discriminatorias y excluyentes, basadas en estereotipos de género y en la carencia de un enfoque de derechos.

Que por ello es fundamental generar estrategias integrales tal y como lo mandata el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece como eje transversal de las acciones de gobierno a la perspectiva de género, que junto con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres PROIGUALDAD 2013-2018, asientan los desafíos nacionales que deben enfrentarse en los programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales, para garantizar la igualdad sustantiva y la reducción de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Que la Ley General de Desarrollo Social, establece en su Artículo 3, fracciones III. Solidaridad: Colaboración entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; y V. Participación social: Derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social.

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, en su Objetivo 5 contempla fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social, y con base en la Estrategia 5.1 establece el fortalecimiento de los actores sociales para que a través de sus actividades promuevan el desarrollo de la cohesión y el capital social de grupos y regiones que viven en situación de vulnerabilidad y exclusión.

Que la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), apoya acciones orientadas a la profesionalización y fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en concordancia con lo establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), que reconoce el derecho de éstas para recibir asesoría, capacitación y colaboración por parte de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el mejor cumplimiento de su objeto y actividades.

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento a los Actores Sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

CONVOCATORIA**DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE OSC
Y OTROS ACTORES DE LA SOCIEDAD (PF)**

Dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos**General**

Contribuir a potenciar el impacto e incidencia social de los programas y acciones implementados por organizaciones de la sociedad civil y otros actores de la sociedad, a través del diseño y desarrollo de estrategias de capacitación que impulsen la adquisición de conocimientos estratégicos sobre temas vinculados al desarrollo social integral e incluyente así como la ampliación de capacidades organizativas, operativas, de vinculación e interacción de las y los participantes.

Específicos:

1. Promover y contribuir al fortalecimiento institucional de las OSC y otros actores de la sociedad facilitando su acceso a conocimientos teóricos y herramientas prácticas necesarias para ello.
2. Potenciar el impacto e incidencia social de sus proyectos y promover el mejoramiento de sus modelos de vinculación e interacción.
3. Promover el acceso de las OSC y otros actores de la sociedad a la oferta de capacitación a distancia que ofrece el Sistema Integral de Capacitación del Indesol.
4. Fortalecer la vinculación entre Actores Sociales y los tres niveles de gobierno a fin de crear sinergia del trabajo realizado por y desde las organizaciones sociales.

II. Características de los proyectos

II.1 Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en la siguiente vertiente, descrita en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

- Fortalecimiento, Capacitación y Sistematización: Proyectos dirigidos al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión de los Actores Sociales, así como el equipamiento y mejoramiento de infraestructura. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, los procesos de articulación con los tres órdenes de gobierno y la generación de sinergias para un mayor impacto social.

II.2 Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes modalidades de participación en función de los objetivos propios de la Convocatoria:

MODALIDADES DE PARTICIPACION:

A fin de cumplir con los objetivos planteados en la presente Convocatoria y concretar su proceso de operación, se podrá elegir una de dos modalidades de participación:

1. Coordinación Docente.
2. Coordinación de Sede.

Ambas modalidades de participación son interdependientes; es decir, se articulan entre sí al ser complementarias en el desempeño de sus funciones y atribuciones en la operación de la Convocatoria.

1.- COORDINACIÓN DOCENTE

Las OSC e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación interesados en presentar proyectos para participar en la modalidad de Coordinación Docente de la presente Convocatoria, deberán considerar los siguientes requerimientos y responsabilidades:

a) Diseñar la carta descriptiva del curso a impartir (18 horas presenciales en tres días), desarrollar los contenidos de acuerdo con los objetivos planteados en la presente Convocatoria y elaborar un manual de capacitación, el cual se les entregará impreso a las y los asistentes a cada curso.

b) Impartir el curso en un máximo de 10 eventos de capacitación en las Coordinaciones de Sede que resulten elegibles. Las Coordinaciones de Sede estarán ubicadas en distintas entidades federativas del país, las cuales serán determinadas por los resultados del proceso de dictaminación de la presente Convocatoria.

c) Contar con un cuerpo de instructores(as) y/o facilitadores(as) que domine la temática del curso de interés, quienes demuestren una trayectoria profesional en capacitación a integrantes de OSC y otros actores de la sociedad, y cuenten con un manejo de técnicas pedagógicas en el contexto de la Educación No Formal de Adultos(as). Asimismo, la Coordinación Docente deberá contar con suficientes instructores(as) y/o facilitadores(as) para garantizar la impartición simultánea del curso, en por lo menos tres sedes distintas con la misma calidad.

d) Llevar a cabo un seguimiento puntual de la impartición del curso en las Coordinaciones de Sede que resulten elegidas e implementar los mecanismos necesarios para homogeneizar los criterios establecidos para la impartición del curso y con ello garantizar la calidad del mismo.

e) Asistir a una reunión de articulación con las Coordinaciones de Sede, una reunión de Coordinaciones Docentes y a un evento de divulgación con la Dirección de Investigación y Profesionalización en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, cuyas fechas y horarios serán convenidos con dicha Dirección, la cual coordina la presente convocatoria.

f) Asistir a una Reunión Regional o Nacional del Programa de Coinversión Social.

g) Mostrar disposición para mantener comunicación (vía telefónica y por correo electrónico) con las diferentes Coordinaciones de Sede y con la Dirección de Investigación y Profesionalización, a fin de tener un seguimiento puntual y conocimiento del proceso de la operación de la Convocatoria en su conjunto.

Cada evento de capacitación tendrá una duración de 24 horas distribuidas de la siguiente manera: 18 horas de capacitación presencial a cargo de la Coordinación Docente y 6 horas complementarias de capacitación a distancia a través de las teleconferencias del Indesol, retransmitidas por la Coordinación de Sede.

CURSOS A IMPARTIR:

Área de Desarrollo de Conocimientos Estratégicos:

Curso 1

Marco normativo para las organizaciones de la sociedad civil

Objetivo: Que las y los participantes conozcan y se actualicen sobre el marco normativo que rige su participación en el desarrollo social. Este curso deberá incluir el conocimiento y actualización sobre las leyes que enmarcan la participación de la sociedad civil organizada en México, aquellas que definen su conformación, orientación y desempeño, así como la legislación vigente en materia fiscal. Se buscará que con ejercicios prácticos conozcan los instrumentos necesarios para cumplir adecuadamente con sus obligaciones legales y fiscales.

Curso 2

Historia e identidad de las OSC y desarrollo social

Objetivo: Que las y los participantes conozcan cómo y en qué contexto sociopolítico surgen las OSC en México y cómo ha impactado su trabajo en el desarrollo social del país. Además del contenido teórico y conceptual, este curso deberá apoyarse en el estudio y análisis de casos concretos en diferentes momentos históricos del país.

Curso 3

El papel de la sociedad civil en la promoción y defensa de los Derechos humanos

Objetivo: Que las y los participantes adquieran conocimientos sobre los Derechos Humanos y analicen experiencias y modelos de interacción y evaluación de OSC dedicadas al tema, con el fin de que adquieran las herramientas teóricas y prácticas necesarias para trabajar en la materia.

Curso 4

Equidad de género

Objetivo: Que las y los participantes obtengan información acerca de la equidad de género; que conozcan métodos para incorporar la perspectiva de género en sus proyectos; y que adquieran los elementos teóricos y prácticos necesarios para promover el empoderamiento de las mujeres así como nuevas masculinidades. Este curso deberá incluir herramientas de seguimiento y evaluación de proyectos.

Curso 5

Transparencia, rendición de cuentas y contraloría social.

Objetivo: Que las y los participantes conozcan la normatividad nacional en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y contraloría social, y que adquieran las herramientas necesarias para darles cumplimiento en el marco de su organización.

Área de Desarrollo de Capacidades Operativas:**Curso 6**

Elaboración de proyectos sociales y técnicas de seguimiento y evaluación

Objetivo: Que las y los participantes aprendan a elaborar proyectos sociales, así como que adquieran instrumentos para realizar acciones de seguimiento y evaluación de los mismos. El curso deberá incluir la realización de ejercicios prácticos sobre temas/retos actuales y el análisis de su contexto, como pueden ser migración, trata de personas, trabajo infantil, prevención de la violencia y la delincuencia, entre otros.

Curso 7

Sistematización de experiencias

Objetivo: Que las y los participantes aprendan a llevar a cabo la sistematización de los proyectos que ejecutan e identifiquen estrategias que pueden utilizar para evaluar sus proyectos, así como para presentar y difundir sus experiencias. A través de este curso las y los participantes deberán aprender también a identificar hallazgos, aportaciones y nuevos retos, así como a manejar instrumentos básicos de presentación de información (por ejemplo, elaborar el informe anual para el Registro, el reporte parcial y final, etc.).

Curso 8

Introducción al tema de Trata de personas y atención a víctimas

Objetivo: Que las y los participantes se aproximen al tema de la trata de personas desde diversas perspectivas (teórico-conceptual, jurídica, social, económica, cultural) y que adquieran herramientas básicas para elaborar un programa orientado a la atención de víctimas.

Curso 9

Modelos de prevención y atención de la violencia de género

Objetivo: Que las y los participantes conozcan qué es y cómo se manifiesta la violencia de género, utilizando diversas aproximaciones teóricas que explican este problema social, y conozcan diversos modelos de interacción para su prevención y atención.

Curso 10

Modelos de inclusión y atención a grupos en situación de vulnerabilidad o marginación

Objetivo: Que las y los participantes se introduzcan en el tema de la inclusión social y conozcan diferentes modelos para ofrecer atención a grupos en situación de vulnerabilidad o marginación tales como personas indígenas, personas de la tercera edad, personas con discapacidad, indigentes e infantes, así como que aprendan a diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos con este fin.

Área de Desarrollo de Capacidades Institucionales:**Curso 11**

Administración de OSC y asesoría contable

Objetivo: Que las y los participantes adquieran conocimientos teóricos y herramientas prácticas para una administración eficaz y eficiente de sus recursos humanos y materiales y que, a través de ejercicios aplicados, aprendan a llevar a cabo un manejo óptimo y transparente de sus finanzas y contabilidad.

Curso 12

Procuración de fondos

Objetivo: Que las y los participantes conozcan las diversas fuentes de procuración de fondos nacionales e internacionales, así como que adquieran las herramientas necesarias para acceder a ellos. En este curso es importante que las y los participantes se aproximen al conocimiento de requisitos y formularios y que a través de ejercicios prácticos aprendan a manejarlos.

Curso 13

Mecanismos de vinculación, creación y fortalecimiento de redes

Objetivo: Que las y los participantes conozcan las ventajas de construir, conservar y fortalecer diversas formas de vinculación entre las OSC, con los tres niveles de gobierno y con otros actores sociales y adquieran las habilidades necesarias para llevarla a cabo.

Curso 14

Estrategias de comunicación y visibilidad para las OSC

Objetivo: Que las y los participantes adquieran conocimientos teóricos y técnicos necesarios en materia de comunicación y difusión con el fin de dar visibilidad a su organización, divulgar sus experiencias y garantizar el logro de sus objetivos.

Curso 15

La importancia del trabajo voluntario dentro de las OSC

Objetivo: Que las y los participantes conozcan la relevancia del voluntariado en las actividades de la organización social, que adquieran estrategias para gestionar la participación voluntaria en sus proyectos así como para evaluar su aportación.

Sólo se apoyará un proyecto de Coordinación Docente por cada curso. En caso de resultar elegibles dos o más proyectos postulados para un mismo curso, la Instancia Ejecutora tendrá la facultad de elegir uno de ellos con base en el criterio establecido en el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación. El número máximo de proyectos apoyados en la modalidad de Coordinación Docente será de 10.

Los proyectos que se presenten deberán incluir en sus metas la elaboración e impresión de un manual de capacitación sobre el tema del curso, con un tiraje mínimo de 400 ejemplares. El AREP deberá entregar 22 ejemplares (2 ejemplares a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, 20 a la Dirección de Investigación y Profesionalización, y una copia digital para ambas Direcciones). Estos manuales se pondrán a disposición del público en general para consulta en el Centro de Documentación y la página web del Indesol y podrán ser difundidos por cualquier medio por el Instituto con fines de socialización del conocimiento generado por los Actores Sociales o utilizados en otros eventos de capacitación del Instituto, en los que se otorgarán los créditos correspondientes.

Asimismo, quienes presenten proyectos en esta modalidad, deberán contemplar la perspectiva de género en el desarrollo de los contenidos, apoyos didácticos y técnicas de enseñanza-aprendizaje del curso a impartir (dicha perspectiva está definida en el Anexo 1, de las Reglas de Operación 2015 del PCS).

2. COORDINACIÓN DE SEDE

Las OSC e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación que presenten proyectos en la modalidad de Coordinación de Sede deberán cumplir con las siguientes

Responsabilidades:

- a) Tener presencia y reconocimiento en la localidad donde llevará a cabo su proyecto. Asimismo, deberán demostrar capacidad de convocatoria entre las organizaciones de la sociedad civil y otros actores de la sociedad en su zona de incidencia.
- b) Difundir y promover los cursos de capacitación presenciales.
- c) Difundir y retransmitir las teleconferencias del Indesol, a razón de una teleconferencia al término de cada sesión de los tres días de la capacitación presencial.
- d) Administrar y supervisar el proceso de selección e inscripción de las y los participantes para cada evento de capacitación.
- e) Establecer vínculos con la Delegación de la Sedesol que les corresponda y mantenerla informada sobre los cursos de capacitación que se desarrollen así como hacerla partícipe de las actividades que se deriven del proyecto.
- f) Garantizar un salón adecuado para actividades de capacitación, que reúna las condiciones físicas y logísticas apropiadas (espacio físico amplio, limpieza, iluminación, ventilación, mobiliario, laptop, proyector y acceso a internet) para la impartición de los cursos en las fechas y horarios convenidos, para lo cual deberán elegir una de las siguientes opciones de horarios:
 - Lunes, martes y miércoles: curso presencial de 9:00 a 15:00 horas y teleconferencia de 16:00 a 18:00 horas.
 - Jueves, viernes y sábado: curso presencial de 9:00 a 15:00 horas y teleconferencia de 16:00 a 18:00 horas.

- g)** Para cada curso presencial, conformar un grupo de entre 25 personas (mínimo) a 35 (máximo) las cuales se procurará que sean diferentes de un curso a otro, y deberá apegarse a los siguientes criterios:
- Las personas inscritas podrán ser integrantes de organizaciones de la sociedad civil y otros actores de la sociedad (90% OSC y 10% otros actores de la sociedad). En esta última categoría se incluyen exclusivamente promotores sociales, voluntarios, colectivos sociales no constituidos formalmente, prestadores de servicio social en OSC así como servidores/as públicos que comprueben trabajo con organizaciones de la sociedad civil.
 - Las OSC que inscriban a su personal deberán comprometerse a tener asistencia en el total de eventos de capacitación que se impartan, aunque las personas sean diferentes de uno a otro curso. Las personas interesadas podrán tomar los cursos que deseen (siempre y cuando haya cupo).
 - Para obtener una constancia de participación se deberá cubrir por lo menos el 80% de las 24 horas de cada evento de capacitación, tomando en consideración las 18 horas del curso presencial más las 6 horas de teleconferencias.
 - Las OSC solamente podrán inscribir un máximo de dos personas por curso.
 - Las personas inscritas deberán contar con el aval de su organización mediante una carta compromiso, a fin de garantizar la asistencia de su(s) integrante(s) a los cursos que se impartirán en la sede.
 - En el caso de otros actores de la sociedad, el requisito para inscribirse es comprometerse de forma escrita a asistir a por lo menos tres del total de cursos que se impartan.
- h)** Conformar grupos de mujeres y hombres de 15 personas (mínimo) y 25 (máximo) para las teleconferencias, las cuales están dirigidas al público en general, y llevar un registro de asistencia firmado por las y los concurrentes.
- i)** Asistir a una reunión de articulación con Coordinaciones Docentes en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, cuya fecha y horario será convenido con la Dirección de Investigación y Profesionalización del Indesol.
- j)** Asistir a una Reunión Regional o Nacional convocada por el Programa de Coinversión Social.

Los cursos no tendrán carácter seriado ni obligatorio, de manera que las OSC y otros actores de la sociedad puedan elegir de acuerdo con sus necesidades de capacitación.

El número máximo de proyectos apoyados en la modalidad de Coordinación de Sede será de 10.

En aras de obtener el mayor alcance posible de la presente Convocatoria, sólo se apoyará un proyecto de Coordinación de Sede en cada entidad federativa.

Asimismo, el proceso de prelación se hará por separado: uno para los proyectos en la modalidad de Coordinación de Sede y otro para los proyectos de la modalidad de Coordinación Docente.

Tanto los docentes como los coordinadores de sede no deberán hacer proselitismo político-electoral ni religioso durante la impartición de los cursos.

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

- Sujetarse a los objetivos y a las temáticas de la convocatoria correspondiente; además de orientar el desarrollo del proyecto a la(s) temática(s) seleccionada(s).
- Cumplir con los montos y sus criterios, según la convocatoria en la que participen.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando y relacionando los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, los resultados esperados, y la duración de ambos proyectos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.

- Indicar el o los niveles de impacto social que prevé lograr con la ejecución del proyecto.
- Describir el problema que pretende atender y la importancia de hacerlo, así como las causas que lo originaron.
- Estar dirigido a población en situación de pobreza, exclusión, o vulnerabilidad social o bien, generar conocimientos que contribuyan a la mejora de sus condiciones de vida; privilegiando los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.
- Plantear criterios para seleccionar e identificar las necesidades de la población beneficiaria.
- Mantener coherencia entre el nivel o niveles de impacto que prevé lograr el proyecto y las líneas de acción propuestas.
- Mantener concordancia entre diagnóstico, objetivos, líneas de acción y acciones del proyecto.
- Vincular las líneas de acción con los resultados esperados del proyecto, así como definir el material probatorio que confirme el logro de los mismos.
- Vincular los conceptos presupuestales y el uso de los recursos, tanto del PCS como de la coinversión del Actor Social, con los objetivos, las metas y acciones planteados en el proyecto.
- Describir de manera detallada la capacidad técnica y experiencia del Actor Social y de sus integrantes en la ejecución del proyecto presentado.
- Describir mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir cuantitativa y cualitativamente las distintas etapas y los resultados de la ejecución del proyecto.
- Describir mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
- Estar articulados o coordinados en redes sociales o con otros Actores Sociales vinculados al desarrollo social y humano.
- Generación de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad.
- Valoración de la trayectoria de los Actores Sociales y de sus integrantes.

La cobertura de la presente Convocatoria es nacional.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión

El PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de \$6'000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.) que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto se establecerá de acuerdo con la siguiente tabla:

Modalidad	Aportación Máxima del PCS
Coordinación Docente (curso presencial de 18 hrs., impartido en tres días, hasta un máximo de 10 eventos de capacitación).	\$360,000.00
Coordinación de Sede.	\$240,000.00

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del Proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

IV. Conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria

Los conceptos presupuestales permitidos para pagar con recursos del PCS, se encuentran especificados en el Anexo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2015. Para esta convocatoria, en ningún caso podrán otorgarse recursos para becas.

V. Criterios y requisitos de participación de los Actores Sociales

Podrán participar los Actores Sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica www.indesol.gob.mx. El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento. La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de Actor Social que representa.
Criterios: 2.- Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar al proyecto, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto.
Criterios: 3.- Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos la aportación del Actor Social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
Criterios: 4.- En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	Requisitos (Documentos solicitados): 4.- Previo a la captura del proyecto la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
Criterios: 5.- En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El Actor Social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	Requisitos (Documentos solicitados): 5.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento del criterio.

Criterios: 6.- No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS.	Requisitos (Documentos solicitados): 6.- La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
Criterios: 7.- Los Actores Sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros Programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Requisitos (Documentos solicitados): 7.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del reporte final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
Criterios: 8.- En caso de que el Actor Social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes.	Requisitos (Documentos solicitados): 8.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones en el presente ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de Organización de la Sociedad Civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
Criterios: 2.- Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento de este criterio.
Criterios: 3.- Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las OSC, en términos de lo establecido en el artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos Solicitados): 3.- Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia del Representante legal y domicilio fiscal.

c) Además de lo indicado en el inciso a), las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, deberán cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Acreditar la personalidad jurídica del Actor Social que presenta el proyecto.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Adjuntar copia del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento protocolizado por fedatario público mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 2.- Acreditar la representación legal.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 3.- Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de veinte días naturales. Dicha recepción de los proyectos se hará mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.indesol.gob.mx.

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información Reservada en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquellos que no podrán recibir recursos.

VIII. Información

El Indesol será la Instancia Ejecutora de la presente Convocatoria.

Es obligación de los Actores Sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones 68379, 68382, 68383, 68384 o por correo electrónico a juan.ruiz@indesol.gob.mx (recepción y captura de proyectos); extensiones 68208, 68206, 68209, 68228 y 68204, o por correo electrónico a ovidio.mojica@indesol.gob.mx, xochitl.castillo@indesol.gob.mx, gladys.mateos@indesol.gob.mx y jose.magana@indesol.gob.mx (dudas metodológicas sobre el propósito de la convocatoria y dictaminación de proyectos).

La información presentada por los Actores Sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social”.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 6 días del mes de febrero de 2015.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para presentar proyectos de Fortalecimiento de la Igualdad y Equidad de Género (IG), dentro del Programa de Coinversión Social.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO (IG), DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente el Artículo 1o. constitucional, que establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, tales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará), el Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas (Protocolo de Palermo), la Convención de los Derechos del Niño, la Cuarta Conferencia Mundial de Naciones Unidas sobre la Mujer en Beijing y las Metas de Desarrollo del Milenio.

Que con fundamento en la legislación nacional, como la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación, Ley Federal para Prevenir y Atender la Discriminación, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Desarrollo Social, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, Ley General para las Personas con Discapacidad, Ley General de Víctimas, Ley General de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de la Cruzada contra el Hambre y demás instrumentos jurídicos nacionales e internacionales aplicables, que desde diversos ámbitos buscan contribuir a la eliminación de las desigualdades de género.

Que de acuerdo con datos estadísticos del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018), en México el 46.1% de las mujeres de 15 años y más ha vivido algún incidente de violencia por parte de su pareja; un 20.6% de las mujeres declaró haber sufrido violencia laboral; más de un 4% refirió hostigamiento sexual. Asimismo, refiere que, uno de los obstáculos que más enfrentan las mujeres para lograr su autonomía económica es el trabajo no remunerado que realizan en sus hogares (tareas domésticas y cuidados de infantes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y enfermos/as). El PROIGUALDAD 2013-2018, también indica que en el ámbito educativo todavía existen desigualdades, en virtud de que de acuerdo con datos censales se identifica como los grupos con mayores rezagos educativos a mujeres adultas mayores y mujeres indígenas, que presentan tasas de analfabetismo de 28.7 y 35.1%; asimismo, un problema grave es la escasa participación de las mujeres en la toma de decisiones ya que su presencia en los poderes de los tres órdenes de gobierno no alcanzan ni un 24%. Que el 76.7% del trabajo doméstico y de cuidados lo realizan las mujeres, y que particularmente, el trabajo de cuidado implica tanto la promoción de la autonomía personal como la atención y asistencia a las personas que presentan algún grado de dependencia, entendiendo que la persona dependiente requiere de la atención sanitaria prestada en su domicilio por personas de la familia o de su entorno, que no reciben remuneración por ello y cuya ayuda no es organizada por institución pública o privada alguna, denominándose también cuidados familiares. Las mujeres, al asumir por roles de género un perfil de cuidadora informal, deben hacer frente a diversas situaciones cuyo costo emocional afecta tanto a su persona como a la relación que ésta mantiene con la persona atendida y el resto de su entorno personal, sentimental, familiar y social, lo cual se agrava a medida que se hace más compleja y continua la atención.

Esta persistencia de la violencia y discriminación por motivos de género, impactan en las relaciones familiares, comunitarias, laborales y sociales, con efectos multiplicadores, entre los que se identifican: la transmisión intergeneracional de la violencia, de situaciones de pobreza, de la erosión del capital social y una menor participación en el proceso democrático, haciendo que más de la mitad de la población en México viva desigualdades en el ejercicio de sus derechos humanos: sociales, económicos, políticos, culturales, sexuales

y reproductivos mediante prácticas discriminatorias y excluyentes, por lo que es fundamental generar estrategias integrales conforme lo indica el Informe anual 2013-2014. El enfrentamiento de la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe, de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la igualdad sustantiva y el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres tienen como condición la autonomía de las mujeres en la vida privada y pública y para ello se requiere impulsar su capacidad para generar ingresos propios y controlar los activos (autonomía económica), su participación plena en la toma de decisiones que afectan su vida y colectividad (autonomía en la toma de decisiones) y control sobre el propio cuerpo (autonomía física). Por lo cual y conforme lo mandatan el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (que tiene como eje transversal la perspectiva de género) y el PROIGUALDAD 2013-2018, en todas las políticas y programas de gobierno se deberán realizar acciones dirigidas a reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento a los Actores Sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

FORTALECIMIENTO DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO (IG)

Dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos

General

Promover desde una perspectiva de género y de derechos humanos, el desarrollo económico, social, cultural, ambiental y político, especialmente de las mujeres, considerando su diversidad y circunstancias, a fin de disminuir las brechas de desigualdad de género, la discriminación y la violencia contra las mujeres, y las niñas y los niños, mediante la creación de capital social, procesos de empoderamiento y autonomía.

Específicos

1. Fomentar el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres, para fortalecer su empoderamiento y participación en todas las esferas de la vida pública.
2. Fortalecer el empoderamiento económico de las mujeres para incrementar su acceso a la toma de decisiones y su autonomía económica.
3. Promover prácticas integrales que propicien el acceso de las mujeres, las niñas y los niños a una vida sin violencia, trata de personas y/o explotación sexual.
4. Generar acciones de visibilización y respeto a la diversidad social y/o sexual, para garantizar el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos desde una perspectiva de género.
5. Fortalecer medidas dirigidas a la divulgación de temas vinculados con salud sexual y reproductiva, para la prevención de embarazos adolescentes y el ejercicio pleno y responsable de los derechos sexuales y reproductivos.
6. Impulsar la operación de modelos de apoyo y acciones con perspectiva de género para las mujeres cuidadoras primarias en los hogares, que visibilicen el trabajo no remunerado que realizan y fomenten la corresponsabilidad social en el cuidado de personas enfermas o con alguna discapacidad física o mental que requiera acompañamiento permanente.

II. Características de los proyectos

II.1. Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en alguna de las siguientes vertientes, descritas en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

- Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación y fomenten el desarrollo comunitario y el capital social.
- Fortalecimiento, Capacitación y Sistematización: Proyectos dirigidos al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión de los Actores Sociales, así como el equipamiento y mejoramiento de infraestructura. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, los procesos de articulación con los tres órdenes de gobierno y la generación de sinergias para un mayor impacto social.
- Investigación: Proyectos que generen, propicien y difundan conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, evaluaciones, propuestas y recomendaciones, entre otros en materia de desarrollo social.

II.2. Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 1 (Fomentar el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres, para fortalecer su empoderamiento y participación en todas las esferas de la vida pública).

- 1.1** Diseño e implementación de herramientas y modelos que permitan fortalecer los liderazgos de las mujeres y su correspondiente participación en espacios públicos.
- 1.2** Generación de herramientas, mecanismos y modelos que impulsen la participación de las mujeres y niñas, a través de la comunicación, difusión e información, incorporando el uso de nuevas tecnologías.
- 1.3** Creación e implementación de modelos que fortalezcan la participación activa y liderazgo de las mujeres en los comités comunitarios, integrados por beneficiarios/as de los programas sociales en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- 1.4** Planteamiento de propuestas de trabajo para desestructurar roles y estereotipos de género; y que particularmente impulsen la corresponsabilidad entre hombres y mujeres, como estrategia de empoderamiento integral de las mujeres.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 2 (Fortalecer el empoderamiento económico de las mujeres para incrementar su acceso a la toma de decisiones y su autonomía económica).

- 2.1** Generación de estrategias dirigidas a crear o incrementar el patrimonio de las mujeres, promoviendo el acceso a la propiedad y titularidad de la tierra, de la vivienda y/o al crédito.
- 2.2** Implementación de estrategias que incorporen a las mujeres en proyectos de preservación, uso y disfrute del agua, el suelo y la biodiversidad, así como de recuperación y formación de conocimientos de biotecnología, para un uso sustentable de los recursos y la promoción de la autosuficiencia alimentaria.
- 2.3** Capacitación en tecnologías que vuelvan más eficientes los procesos productivos, planes de negocios, finanzas y comercialización de los productos que generen las mujeres.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 3 (Promover prácticas integrales que propicien el acceso de las mujeres, las niñas y los niños a una vida sin violencia, trata de personas y/o explotación sexual).

- 3.1** Atención integral en el ámbito jurídico, médico y/o psicológico a mujeres, niñas y niños víctimas de violencia y/o Trata de personas.
- 3.2** Diseño e implementación de acciones de prevención de los delitos en materia de trata de personas, encaminadas a reducir las condiciones que colocan principalmente a mujeres, niñas y niños en situación de vulnerabilidad; y a la reducción de la demanda.
- 3.3** Generación y aplicación de modelos de prevención para enfrentar y abatir la violencia de género, dirigidos a niñas, mujeres, adultas mayores, mujeres indígenas, mujeres migrantes, en reclusión y/o con discapacidad que viven violencia o se encuentran en riesgo.
- 3.4** Elaboración e implementación de metodologías, en particular en lenguas indígenas, sobre la importancia de la cultura de la denuncia ante hechos de violencia, de trata de personas y discriminación por razones de género.
- 3.5** Impulsar la creación y el fortalecimiento de los Observatorios de Violencia Social y de Género con el fin de conocer y contribuir a la prevención y atención de la violencia, mediante la recopilación y generación de información estadística a nivel local y/o estatal.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 4 (Generar acciones de visibilización y respeto a la diversidad social y/o sexual, para garantizar el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos desde una perspectiva de género).

- 4.1** Desarrollo de exposiciones artísticas, actividades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, dirigidas a identificar y desnaturalizar imágenes sexistas y denigrantes de las mujeres y de la diversidad sexual, particularmente, en los medios de comunicación, desde una visión de género y derechos humanos.
- 4.2** Implementación de acciones para el respeto y no discriminación, orientadas a la prevención y atención de la violencia familiar, laboral y docente, en la comunidad, violencia institucional y/o violencia feminicida y de género.
- 4.3** Realización de acciones de asistencia y atención a mujeres migrantes en tránsito y/o repatriadas, que promuevan el conocimiento y el respeto de sus derechos humanos.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 5 (Fortalecer medidas dirigidas a la divulgación de temas vinculados con salud sexual y reproductiva, para la prevención de embarazos adolescentes y el ejercicio pleno y responsable de los derechos sexuales y reproductivos).

- 5.1 Promoción de acciones para la salud sexual y reproductiva, desde una visión de género y de derechos humanos.
- 5.2 Desarrollo de metodologías participativas con mujeres adolescentes que permitan imaginar proyectos de vida, desde una visión de género y derechos humanos, en especial para mujeres indígenas.
- 5.3 Creación de acciones de sensibilización, dirigidas a hombres, que cuestionen roles y estereotipos de género, para la prevención de embarazos adolescentes promoviendo relaciones más igualitarias.

Temáticas derivadas del Objetivo Específico 6 (Impulsar la operación de modelos de apoyo y acciones con perspectiva de género para las mujeres cuidadoras primarias en los hogares, que visibilicen el trabajo no remunerado que realizan y fomenten la corresponsabilidad social en el cuidado de personas enfermas o con alguna discapacidad física o mental que requiera acompañamiento permanente).

- 6.1 Operar y ampliar modelos de apoyo y/o acompañamiento que permitan a las mujeres cuidadoras primarias en los hogares su desarrollo personal, a través de orientaciones, líneas telefónicas, visitas a domicilio, aplicación de métodos de contención y auto ayuda, así como el desarrollo de medios alternativos.
- 6.2 Apoyar el acondicionamiento básico y/o adecuación de espacios en los hogares que faciliten el trabajo que proporcionan las mujeres cuidadoras primarias, así como proveerles insumos que faciliten el trabajo de cuidados.
- 6.3 Realizar procesos de capacitación y entrenamiento para el cuidado, dirigidos a personas cuidadoras, familias y grupos sociales cercanos a las personas enfermas o con alguna discapacidad física o mental que requieran acompañamiento permanente, que les permitan realizar la tarea de cuidados de una forma segura, oportuna, eficiente y corresponsable.
- 6.4 Fortalecimiento de los proyectos apoyados por el PCS durante el ejercicio fiscal 2014 que trabajaron el tema de cuidados, con el fin de impulsar su sostenibilidad en el mediano y largo plazo y contribuir con ello a la generación de conocimiento e información en el tema.

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

- Sujetarse a los objetivos y a las temáticas de la convocatoria correspondiente; además de orientar el desarrollo del proyecto a la(s) temática(s) seleccionada(s).
- Cumplir con los montos y sus criterios, según la convocatoria en la que participen.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando y relacionando los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, los resultados esperados, y la duración de ambos proyectos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
- Indicar el o los niveles de impacto social que prevé lograr con la ejecución del proyecto.
- Describir el problema que pretende atender y la importancia de hacerlo, así como las causas que lo originaron.
- Estar dirigido a población en situación de pobreza, exclusión, o vulnerabilidad social o bien, generar conocimientos que contribuyan a la mejora de sus condiciones de vida; privilegiando los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.
- Plantear criterios para seleccionar e identificar las necesidades de la población beneficiaria.
- Mantener coherencia entre el nivel o niveles de impacto que prevé lograr el proyecto y las líneas de acción propuestas.
- Mantener concordancia entre diagnóstico, objetivos, líneas de acción y acciones del proyecto.
- Vincular las líneas de acción con los resultados esperados del proyecto, así como definir el material probatorio que confirme el logro de los mismos.
- Vincular los conceptos presupuestales y el uso de los recursos, tanto del PCS como de la coinversión del Actor Social, con los objetivos, las metas y acciones planteados en el proyecto.
- Describir de manera detallada la capacidad técnica y experiencia del Actor Social y de sus integrantes en la ejecución del proyecto presentado.

- Describir mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir cuantitativa y cualitativamente las distintas etapas y los resultados de la ejecución del proyecto.
- Describir mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
- Estar articulados o coordinados en redes sociales o con otros Actores Sociales vinculados al desarrollo social y humano.
- Generación de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad.
- Valoración de la trayectoria de los Actores Sociales y de sus integrantes.

La cobertura de la presente Convocatoria es nacional.

Los AREP cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar 15 ejemplares al Indesol, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumentos para socializar el conocimiento generado por los proyectos.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión

El PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de \$34'000,000.00 (Treinta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Del monto arriba mencionado, el PCS destinará para la presente convocatoria la cantidad de \$24'000,000.00 (Veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N.) para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente antes del 1o. de enero de 2012 y para las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de:

- Hasta \$450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden las temáticas 6.1 y 6.4.
- Hasta \$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden las temáticas 3.5 y 6.2.
- Hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden las temáticas 3.1, 3.2, 5.1, 5.2 y 6.3.
- Hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden alguna de las siguientes temáticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, y 5.3.

Además, el PCS destinará la cantidad de \$10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.) para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente entre el 1o. de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014, monto que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de Dictaminación.

El monto máximo de aportación del PCS por proyecto para este tipo de Actores Sociales será de:

- Hasta \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden las temáticas 6.1 y 6.4.
- Hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden las temáticas 3.5 y 6.2.
- Hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden las temáticas 3.1, 3.2, 5.1, 5.2 y 6.3.
- Hasta \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos que aborden alguna de las siguientes temáticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, y 5.3.

El porcentaje de coinversión de los Actores Sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del Proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

IV. Conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria.

Los conceptos presupuestales permitidos para pagar con recursos del PCS, se encuentran especificados en el Anexo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2015.

V. Criterios y requisitos de participación de los Actores Sociales

Podrán participar los Actores Sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	Requisitos (Documentos solicitados)
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto, en la dirección electrónica www.indesol.gob.mx. El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento. La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de Actor Social que representa.
Criterios: 2.- Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar al proyecto, la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto.
Criterios: 3.- Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos la aportación del Actor Social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
Criterios: 4.- En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	Requisitos (Documentos solicitados): 4.- Previo a la captura del proyecto la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
Criterios: 5.- En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los Actores Sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El Actor Social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	Requisitos (Documentos solicitados): 5.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento del criterio.

Criterios: 6.- No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún Programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS.	Requisitos (Documentos solicitados): 6.- La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
Criterios: 7.- Los Actores Sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros Programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Requisitos (Documentos solicitados): 7.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el Actor Social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del reporte final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
Criterios: 8.- En caso de que el Actor Social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes.	Requisitos (Documentos solicitados): 8.- En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o delegaciones en el presente ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de Organización de la Sociedad Civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
Criterios: 2.- Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos el cumplimiento de este criterio.
Criterios: 3.- Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las OSC, en términos de lo establecido en el artículo 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Requisitos (Documentos Solicitados): 3.- Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia del Representante legal y domicilio fiscal.

c) Además de lo indicado en el inciso a), las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, deberán cumplir con lo siguiente:	
Criterios: 1.- Acreditar la personalidad jurídica del Actor Social que presenta el proyecto.	Requisitos (Documentos solicitados): 1.- Adjuntar copia del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento protocolizado por fedatario público mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 2.- Acreditar la representación legal.	Requisitos (Documentos solicitados): 2.- Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.
Criterios: 3.- Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Requisitos (Documentos solicitados): 3.- Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VI. Recepción de los proyectos

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de veinte días naturales. Dicha recepción de los proyectos se hará mediante el Sistema Electrónico que el Programa disponga para tal efecto.

VII. Resultados

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.indesol.gob.mx

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información Reservada en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquéllos que no podrán recibir recursos.

VIII. Información

El Indesol será la Instancia Ejecutora de la presente Convocatoria.

Es obligación de los Actores Sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.indesol.gob.mx

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones 68379, 68382, 68383, 68384 o por correo electrónico a juan.ruiz@indesol.gob.mx (recepción y captura de proyectos); 68120, 68169, 68165, 68170, 68172 y 68175 y o por correo electrónico a: igualdaddegenero@indesol.gob.mx, y trabajodecuidados@indesol.gob.mx, convocatoriasindesol@indesol.gob.mx (dudas metodológicas sobre el propósito de la convocatoria y dictaminación de proyectos).

La información presentada por los Actores Sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social”.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de febrero de 2015.- La Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, **María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general que establecen medidas para los permisionarios de distribución de Gas Licuado de Petróleo relativas al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de mantenimiento y sustitución de infraestructura y equipos, así como capacitación de personal.

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

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LOS PERMISIONARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS, ASÍ COMO CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

PEDRO JOAQUÍN COLDWELL, Secretario de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, fracción IV, 80, fracción II, 84, fracciones XV, XVI, XVIII, XIX y XXI, y Transitorio Vigésimo Primero de la Ley de Hidrocarburos; 54 del Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos; y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

CONSIDERANDO

Que el 11 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Hidrocarburos, en cuyo artículo 80, fracción II, se establece que corresponde a la Secretaría de Energía determinar la política pública en materia energética aplicable a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de hidrocarburos y petrolíferos, a fin de salvaguardar los intereses y la seguridad nacionales, mediante medidas que deberán cumplir los Permisionarios que se establecerán mediante disposiciones de carácter general o bien en los permisos correspondientes.

Que de acuerdo con el artículo 84, fracciones VI, XVIII y XXI, de la Ley de Hidrocarburos son obligaciones de los permisionarios prestar los servicios de forma eficiente, uniforme, homogénea, regular y continua; presentar anualmente el programa de mantenimiento de sus sistemas e instalaciones y comprobar su cumplimiento con el dictamen de una unidad de verificación debidamente acreditada, así como presentar la información que les sea requerida por la Secretaría de Energía con relación a las actividades reguladas.

Que, conforme al artículo 48 de la Ley de Hidrocarburos, la distribución de Gas Licuado de Petróleo requiere del permiso otorgado por la autoridad competente, y que el Transitorio Vigésimo Séptimo del mismo instrumento establece que dichos permisos y su regulación serán emitidos por la Secretaría de Energía hasta el 31 de diciembre de 2015.

Que de conformidad con el artículo 36 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, los permisionarios serán responsables por el producto que distribuyan, desde su recepción y hasta la entrega al usuario o al usuario final.

Que los permisionarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, deberán presentar a la Secretaría de Energía la información respecto del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Hidrocarburos.

Que el gas licuado de petróleo es un petrolífero que es utilizado por el 70% de la población a nivel nacional como combustible para satisfacer sus necesidades energéticas, por lo que es de suma importancia garantizar su suministro mediante instalaciones y equipos propiedad de los permisionarios que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de seguridad señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Que el programa de mantenimiento a que se refiere el artículo 84 fracción XVIII de la Ley de Hidrocarburos, es una obligación aplicable a los permisionarios de distribución de gas licuado de petróleo a partir de la entrada en vigor de dicha ley, y que las presentes disposiciones administrativas precisan el contenido de dicho programa y se establecen con el objeto de incrementar las condiciones de seguridad con que se presta el servicio.

En consecuencia, para coadyuvar a que el servicio de distribución de Gas Licuado de Petróleo se preste de forma eficiente, uniforme, homogénea, regular y continua, contribuyendo a elevar las condiciones de seguridad del mismo, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERA. Las presentes disposiciones administrativas de carácter general son aplicables a los permisionarios de distribución de Gas Licuado de Petróleo por medios distintos a ductos.

SEGUNDA. Los permisionarios de distribución de Gas Licuado de Petróleo contarán con instalaciones y equipo necesario, de su propiedad o en legítima posesión, que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de seguridad previstas en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables para la prestación del servicio y capacitarán a su personal de conformidad con la normatividad vigente.

TERCERA. A efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, en el caso de los recipientes transportables, la identificación de la propiedad se ajustará a lo establecido en la NOM-008-SESH/SCFI-2010 o la que la sustituya, por lo que los Permisionarios no podrán realizar la actividad de distribución de Gas Licuado de Petróleo en recipientes que no sean de su propiedad.

CUARTA. Las instalaciones y equipos utilizados por los permisionarios en el desarrollo de sus actividades, estarán sujetos al programa anual de mantenimiento previsto en el artículo 84, fracción XVIII de la Ley de Hidrocarburos, el cual contendrá la programación cronológica que garantice el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de seguridad industrial, así como las medidas de reforzamiento de dichas normas en materia de sustitución de equipo, mantenimiento y capacitación del personal en el periodo anual siguiente a su presentación a la Secretaría de Energía (en adelante el Programa de Mantenimiento).

QUINTA. El Programa de Mantenimiento deberá identificar las actividades a realizar en materia de mantenimiento, capacitación de personal y la sustitución de equipos, así como la Norma Oficial Mexicana a la que están sujetas dichas actividades y para esos efectos, deberá especificar lo siguiente:

- a) Las instalaciones y vehículos sujetos a mantenimiento, los recursos humanos sujetos a capacitación y el monto estimado a invertir de manera mensual en dichas actividades.
- b) Los equipos de distribución a ser sustituidos y sus capacidades, identificando su fecha de fabricación y el monto estimado a invertir de manera mensual en dichas actividades.
- c) El detalle de los vehículos que van a ser sustituidos, incluyendo el tipo de vehículo, el número económico, la capacidad, el modelo, la marca, el número de serie del recipiente y las placas de circulación; su registro en el permiso correspondiente, así como el monto estimado a invertir en dichos equipos.

SEXTA. El cumplimiento del Programa de Mantenimiento se financiará del margen comercial de cada permisionario, en una proporción que no será menor, durante 2015 y 2016, a 41 centavos por kilogramo de gas adquirido en promedio durante un periodo de 12 meses anteriores a cada ejercicio, mismo que será computado de octubre a septiembre.

SÉPTIMA. Al menos el 52% de los 41 centavos por kilogramo del margen comercial será dedicado a sustitución de equipo y como máximo el 48% restante se destinará a mantenimiento y capacitación en materia de prevención y atención de siniestros.

OCTAVA. El monto de inversión anual mínimo que destinará cada permisionario a la ejecución del Programa de Mantenimiento, se determinará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Dentro de los diez primeros días hábiles del mes de noviembre del año, cada permisionario presentará el Programa de Mantenimiento correspondiente al año siguiente, en el cual deberá incluir el escrito señalado en el Anexo 1 e indicará el volumen en kilogramos y el monto de compras totales de Gas Licuado de Petróleo efectuadas en el periodo de 12 meses anteriores a cada ejercicio, que será computado de octubre a septiembre, acompañando los comprobantes de compra que reúnan los requisitos señalados por las disposiciones jurídicas aplicables.
- b) El monto mínimo de inversión comprometida será equivalente a 41 centavos por kilogramo de gas adquirido en el periodo de 12 meses anteriores a cada ejercicio, que será computado de octubre a septiembre.
- c) Para el caso de nuevos permisionarios, el volumen de gas será estimado conforme al programa de inversión que haya presentado al solicitar el permiso para realizar la actividad de distribución.
- d) La Secretaría de Energía verificará la propuesta de inversión presentada por el Permisionario en su Programa de Mantenimiento y, en su caso, requerirá información adicional. Se entenderá la resolución en sentido afirmativo al promovente en el supuesto de que transcurrido un mes de su presentación, no se haya emitido consideración alguna.

- e) En el caso de que un permisionario no presente el Programa de Mantenimiento, con independencia de las sanciones a que haya lugar por incumplimiento a las obligaciones de los Permisionarios conforme al marco legal aplicable, la Secretaría de Energía lo determinará conforme a lo establecido en los incisos a) y b) anteriores, para dar cumplimiento a las siguientes Normas Oficiales Mexicanas o las que, en su caso, las sustituyan:
- a. NOM-001-SESH-2014, Plantas de distribución de Gas L.P. Diseño, construcción y condiciones seguras en su operación.
 - b. NOM-007-SESH-2010, Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento.
 - c. NOM-008-SESH/SCFI-2010, Recipientes transportables para contener Gas L.P. Especificaciones de fabricación, materiales y métodos de prueba.
 - d. NOM-009-SESH-2011, Recipientes para Contener Gas L.P., tipo no transportable. Especificaciones y métodos de prueba.

Los permisionarios deberán informar trimestralmente a la Secretaría de Energía, a través del módulo que se establezca en el Sistema Institucional de Gas (SIGAS) o el que la sustituya, durante los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero, el avance en el cumplimiento del Programa de Mantenimiento, así como la información referente al destino final y las cantidades de los equipos sustituidos y dados de baja, agregando la documentación que ampare la sustitución realizada, conforme al detalle descrito en el Anexo 2 de las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General.

Se podrá cumplir con esta obligación a través de reportes electrónicos del Fideicomiso para reposición de Activos de la Industria de Gas L.P. (FIRAGAS), siempre y cuando se cumplan con todas las especificaciones requeridas en el anexo mencionado.

Anualmente, la Secretaría de Energía realizará una comparación entre el monto de inversión mínimo comprometido y el monto de inversión ejercido y en caso de que éste sea menor, realizará un ajuste para el cálculo de la inversión mínima para el año siguiente, con independencia de las sanciones a que haya lugar por incumplimiento a las obligaciones de los permisionarios conforme al marco legal aplicable. El monto mínimo de inversión a aplicar en los siguientes años será determinado con oportunidad por la Secretaría de Energía.

El Programa de Mantenimiento no sustituye ninguna otra obligación prevista para los permisionarios en las disposiciones jurídicas que les resulten aplicables por las actividades que desarrollen.

NOVENA. La Secretaría de Energía podrá en todo momento verificar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento y la veracidad de la información presentada por los permisionarios, para lo cual estará en aptitud de solicitar información a otras autoridades, a otros permisionarios o a cualquier persona relacionada con las actividades de fabricación, destrucción o adquisición del equipo dado de baja por los permisionarios, mediante visitas de verificación o cualquier otro medio que resulte procedente.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades en sus ámbitos de competencia.

DÉCIMA. El incumplimiento por parte de los permisionarios de las obligaciones establecidas en el artículo 84 de la Ley de Hidrocarburos respecto del Programa de Mantenimiento objeto de las presentes disposiciones, dará lugar a las sanciones previstas en dicha Ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de su Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes disposiciones administrativas de carácter general entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Conforme a lo previsto en el Transitorio Quinto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las presentes disposiciones administrativas de carácter general continuarán vigentes hasta en tanto entren en vigor las que sobre el particular emita el citado órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. En ese sentido, después de la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las menciones realizadas a la Secretaría de Energía se entenderán hechas a la referida Agencia.

TERCERO. Los permisionarios deberán presentar ante la Dirección General de Petrolíferos de la Secretaría de Energía, el Programa de Mantenimiento previsto en la disposición Quinta y conforme a los lineamientos de la disposición Octava. Luego de que entre en vigor el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, el citado Programa se deberá presentar ante dicha Agencia, durante los primeros diez días hábiles del mes de abril de 2015, el cual, por única vez, abarcará un periodo menor a doce meses. En caso de que no sea presentado en tiempo, la Secretaría de Energía o la referida Agencia, según sea el caso, podrán determinarlo con la información disponible, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables por incumplimiento a las obligaciones establecidas por la Ley de Hidrocarburos para la distribución de gas licuado de petróleo.

CUARTO. Los nuevos adherentes al Fideicomiso para reposición de Activos de la Industria de Gas L.P. presentarán su Programa de Mantenimiento tomando en consideración sus obligaciones y el mes en que se integren a dicho Fideicomiso.

QUINTO. En materia de capacitación, los permisionarios deberán observar lo establecido en la DIRECTIVA DIR-DGGLP-001-2011, para la prestación de servicios de Distribución a Usuarios Finales y de Supresión de Fugas de Gas L.P. vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2011 y en el ACUERDO por el que se modifica la Directiva DIR-DGGLP-001-2011, para la prestación de servicios de Distribución a Usuarios Finales y de Supresión de Fugas de Gas L.P., publicada el 24 de marzo de 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011, o la que la sustituya y demás normatividad aplicable.

México, D.F., a 19 de febrero de 2015.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell.**- Rúbrica.

Anexo 1

Yo, [nombre] representante legal de la empresa [razón social], permisionario del permiso de distribución de gas licuado de petróleo número [], declaro mi aceptación voluntaria y libre para hacer propios los lineamientos establecidos en las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen medidas para los permisionarios de distribución de Gas Licuado de Petróleo relativas al cumplimiento de la normatividad aplicable al sector, en materia, mantenimiento y sustitución de infraestructura y equipos, así como capacitación de personal, publicadas el XX de febrero de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, por lo que acudo en nombre de mi representada a informar sobre el compromiso de adoptar el Programa de Mantenimiento anexo, con la finalidad de dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en él descritas.

Nombre y firma del representante legal

Anexo 2

Información que debe ser presentada por permisionario a través del Módulo de informes a establecerse en el SIGAS o el que la sustituya

- El informe sobre la sustitución de equipos y mantenimiento contendrá la siguiente información:
 - a) Recipientes adquiridos por capacidades
 - b) Recipientes destruidos por capacidades
 - c) Tanques estacionarios adquiridos por capacidades
 - d) Tanques estacionarios destruidos por capacidades
 - e) Listado de vehículos adquiridos
 - f) Bajas vehiculares
 - g) Factura electrónica de compra de los equipos
 - h) Acta de destrucción de los equipos
 - i) Factura electrónica de venta de chatarra o en su caso, comprobante de depósito al Fideicomiso por la venta de chatarra
 - j) Número de plantas y vehículos a los que se le dio mantenimiento.
- El informe sobre las compras contendrá la siguiente información:
 - a) Volumen de compra adquirido por mes debiendo identificar al proveedor
 - b) Factura electrónica que avale la compra reportada

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la persona física Claudia Mariana Novelo Gutiérrez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo.- Área de Responsabilidades.- Expediente SPC-001/2014.

CIRCULAR No. 18/474/JOA-001/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA PERSONA FÍSICA CLAUDIA MARIANA NOVELO GUTIÉRREZ.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, primer párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y numeral 21 de la relación de entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2014; 1, 26 y 37 fracciones VIII, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en correlación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 11, 59, 60 y 61, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 111 y 115 de su Reglamento; 2, 3, 4, 8, 9, primer párrafo, 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución del 10 de febrero de 2015, que se dictó en el expediente SPC-001/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción a proveedores incoado a la persona física Claudia Mariana Novelo Gutiérrez, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público con la persona física Claudia Mariana Novelo Gutiérrez, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de seis meses.

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

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

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 11 de febrero de 2015.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo, **Francisco Javier Acosta Molina**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la persona moral Empresas Nogu, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo.- Área de Responsabilidades.- Expediente SPC-002/2014.

CIRCULAR No. 18/474/JOA-002/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL EMPRESAS NOGU, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, primer párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y numeral 21 de la relación de entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2014; 1, 26 y 37 fracciones VIII, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en correlación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 11, 59, 60 y 61, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 111 y 115 de su Reglamento; 2, 3, 4, 8, 9, primer párrafo, 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución del 10 de febrero de 2015, que se dictó en el expediente SPC-002/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción a proveedores incoado a la persona moral Empresas Nogu, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público con la persona moral Empresas Nogu, S.A. de C.V., de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de seis meses.

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

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

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 11 de febrero de 2015.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo, **Francisco Javier Acosta Molina**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los gobiernos de las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Procontruc del Sureste, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SP/00111/2014.

CIRCULAR 0001/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON PROCONTRUC DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 59 fracción IV, de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 80, fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de enero de 2013, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución de 13 de febrero de 2015, que se dictó en el expediente SP/0011/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Procontruc del Sureste, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato con dicha empresa, por el plazo de dos años ya que de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del referido artículo 59 de la Ley de Petróleos Mexicanos, la inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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

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

Atentamente

México, Distrito Federal, a 13 de febrero de 2015.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica, **Carlos Moreno Solé**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACLARACIÓN al Aviso mediante el cual se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2015, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples, en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior, publicado el 19 de febrero de 2015.

ACLARACIÓN AL AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN PARA LA MINISTRACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2015, DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES, EN SUS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE FEBRERO DE 2015.

Cuarta Sección, página 1, dice:

RODOLFO DEMETRIO ALOR MUÑOZ, Director General de Presupuesto y Recursos Financieros, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 de la Ley de Coordinación Fiscal; 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; ...

Debe decir:

RODOLFO DEMETRIO ALOR MUÑOZ, Director General de Presupuesto y Recursos Financieros, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 de la Ley de Coordinación Fiscal; 7, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; ...

Dice:

TERCERO.- ...

...

I.- ...

...

donde los ponderador es cumplen:

...

Debe decir:

TERCERO.- ...

...

I.- ...

...

donde los ponderadores cumplen:

...

Página 3, dice:

CUARTO.- La distribución de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente de Infraestructura Educativa Media Superior se realizó conforme a los montos de matrícula escolarizada de educación media superior de sostenimiento estatal (servicios y organismos de los 31 estados, servicios y organismos del Distrito Federal, así como aquéllos prestados por las universidades públicas autónomas estatales), al inicio de cursos del último ciclo registrado, en este caso del ciclo 2013-2014, conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

...

Donde:

$DFAM_j^{2015}$

...

$DMEMS_j^{2013-2014}$

Es la distribución relativa de la matrícula escolarizada de educación media superior al inicio de cursos del ciclo 2013-2014 de la entidad federativa j ($j = 1, 2, \dots, 32$).

Este último indicador se obtiene de la siguiente forma:

...

Donde:

$DMEMS_j^{2012-2013}$

Es la distribución relativa de la matrícula escolarizada de educación media superior al inicio de cursos del ciclo 2013-2014 de la entidad federativa j ($j = 1, 2, \dots, 32$).

$MEMS_j^{2013-2015}$

Es la matrícula escolarizada de educación media superior al inicio de cursos del ciclo 2013-2014 de la entidad federativa j ($j = 1, 2, \dots, 32$).

Debe decir:

CUARTO.- La distribución de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente de Infraestructura Educativa Media Superior se realizó conforme a los montos de matrícula escolarizada de educación media superior de sostenimiento estatal (servicios y organismos de los 31 estados, servicios y organismos del Distrito Federal, así como aquéllos prestados por las universidades públicas autónomas estatales), al inicio de cursos del último ciclo lectivo registrado, en este caso del ciclo 2013-2014, conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

...

Donde:

$DFAM_j^{2015}$

...

$DMEMS_j^{2013-2014}$

Es la distribución relativa de la matrícula escolarizada de educación media superior al inicio de cursos del ciclo lectivo 2013-2014 de la entidad federativa j ($j = 1, 2, \dots, 32$).

Este último indicador se obtiene de la siguiente forma:

...

Donde:

$DMEMS_j^{2013-2014}$

Es la distribución relativa de la matrícula escolarizada de educación media superior al inicio de cursos del ciclo lectivo 2013-2014 de la entidad federativa j ($j = 1, 2, \dots, 32$).

$MEMS_j^{2013-2014}$

Es la matrícula escolarizada de educación media superior al inicio de cursos del ciclo lectivo 2013-2014 de la entidad federativa j ($j = 1, 2, \dots, 32$).

Página 4, dice:

Con lo que resulta la siguiente fórmula de distribución:

a) ...

...

Dónde:

AI: Asignación inicia ajustada

T: Techo por distribui

b) ...

$AF = AI \cdot (0.65 \text{ por inercia} + 0.05 \text{ por rezago} + 0.10 \text{ por calidad} + 0.20 \text{ por avance})$

Donde:

AF: ...

AI: ...

Inercia: Monto mínimo garantizado para el ejercicio 2015

Rezago: ...

Calidad: ...

Avance: ...

...

II.- ...

1. Proyectos presentados por los Institutos Tecnológicos que fueron afectados por eventos climáticos;
2. Proyectos para la creación de nuevos Institutos Tecnológicos y fortalecimiento de la infraestructura educativa de los Institutos Tecnológicos de reciente creación;
3. Fortalecimiento de entidades consideradas como prioritarias de acuerdo a los Objetivos y Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 señalados en el primer párrafo del presente artículo;

4. Proyectos presentados por los Institutos Tecnológicos pertenecientes a Estados con mayor rezago educativo, y
5. Proyectos presentados por los Institutos Tecnológicos para fortalecer el posgrado y la investigación, así como para concluir obras de infraestructura educativa pendientes.

...

SEXTO.- Con base en los criterios y fórmulas de distribución descritas en los artículos precedentes, se da a conocer en los anexos 1, 2, 3 y 4 de este Aviso, la distribución y calendarización por entidad federativa de los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Infraestructura Media Superior, Infraestructura Superior e Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior 2015 (Consolidado), para el ejercicio fiscal 2015, respectivamente.

Debe decir:

Con lo que resulta la siguiente fórmula de distribución:

a) ...

...

Donde:

AI: Asignación inicial ajustada

T: Techo por distribuir

b) ...

$AF = AI (0.65 \text{ por inercia} + 0.05 \text{ por rezago} + 0.10 \text{ por calidad} + 0.20 \text{ por avance})$

Donde:

AF: ...

AI: ...

Inercia: Monto mínimo garantizado para el ejercicio fiscal 2015

Rezago: ...

Calidad: ...

Avance: ...

...

II.- ...

1. Proyectos presentados por los Institutos Tecnológicos que fueron afectados por eventos climáticos;
2. Proyectos para la creación de nuevos Institutos Tecnológicos y fortalecimiento de la infraestructura educativa de los Institutos Tecnológicos de reciente creación;
3. Proyectos presentados por los Institutos Tecnológicos pertenecientes a Estados con mayor rezago educativo, y
4. Proyectos presentados por los Institutos Tecnológicos para fortalecer el posgrado y la investigación, así como para concluir obras de infraestructura educativa pendientes.

...

SEXTO.- Con base en los criterios y fórmulas de distribución descritas en los artículos precedentes, se da a conocer en los anexos 1, 2, 3 y 4 de este Aviso, la distribución y calendarización por entidad federativa de los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Infraestructura Educativa Media Superior, Infraestructura Educativa Superior e Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior 2015 (Consolidado), para el ejercicio fiscal 2015, respectivamente.

Página 7, Anexo 3, dice:

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

FONDO V. FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)

V.iii b INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA MEDIA SUPERIOR 2015

(PESOS)

Debe decir:

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

FONDO V. FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)

V.iii INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA SUPERIOR 2015

(PESOS)

Página 8, Anexo 4, Dice:

ANEXO 4

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FONDO V. FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - MEDIA SUPERIOR 2015 (CONSOLIDADO)
(PESOS)

		PRESUPUESTO											
Entidad	Asignación Original	Enero	Febrero	Mazo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total	10,166,683,240	-	-	-	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	-	-	-
Aguascalientes	199,877,165	-	-	-	33,312,861	33,312,861	33,312,861	33,312,861	33,312,861	33,312,860	-	-	-
Baja California	204,516,995	-	-	-	34,086,166	34,086,166	34,086,166	34,086,166	34,086,166	34,086,165	-	-	-
Baja California Sur	122,482,749	-	-	-	20,413,792	20,413,792	20,413,792	20,413,792	20,413,789	20,413,789	-	-	-
Campeche	170,735,528	-	-	-	28,429,255	28,429,255	28,429,255	28,429,255	28,429,255	28,429,253	-	-	-
Coahuila	215,744,243	-	-	-	35,957,374	35,957,374	35,957,374	35,957,374	35,957,374	35,957,373	-	-	-
Colima	118,484,685	-	-	-	19,147,449	19,147,449	19,147,449	19,147,449	19,147,449	19,147,440	-	-	-
Chiapas	594,979,433	-	-	-	97,496,572	97,496,572	97,496,572	97,496,572	97,496,572	97,496,573	-	-	-
Chihuahua	404,349,940	-	-	-	67,391,657	67,391,657	67,391,657	67,391,657	67,391,657	67,391,655	-	-	-
Distrito Federal	184,877,651	-	-	-	30,812,942	30,812,942	30,812,942	30,812,942	30,812,942	30,812,941	-	-	-
Durango	418,031,460	-	-	-	69,671,910	69,671,910	69,671,910	69,671,910	69,671,910	69,671,910	-	-	-
Guajalajara	517,108,652	-	-	-	86,184,442	86,184,442	86,184,442	86,184,442	86,184,442	86,184,442	-	-	-
Guanajuato	557,106,652	-	-	-	60,779,362	60,779,362	60,779,362	60,779,362	60,779,362	60,779,360	-	-	-
Hidalgo	557,782,659	-	-	-	92,963,778	92,963,778	92,963,778	92,963,778	92,963,778	92,963,769	-	-	-
Jalisco	830,338,234	-	-	-	138,489,702	138,489,702	138,489,702	138,489,702	138,489,702	138,489,724	-	-	-
México	630,402,760	-	-	-	105,067,121	105,067,121	105,067,121	105,067,121	105,067,121	105,067,155	-	-	-
Michoacán	212,343,952	-	-	-	35,390,660	35,390,660	35,390,660	35,390,660	35,390,660	35,390,652	-	-	-
Morales	260,499,801	-	-	-	41,749,967	41,749,967	41,749,967	41,749,967	41,749,967	41,749,966	-	-	-
Nayarit	223,347,914	-	-	-	37,224,652	37,224,652	37,224,652	37,224,652	37,224,652	37,224,654	-	-	-
Nuevo León	421,547,256	-	-	-	70,257,876	70,257,876	70,257,876	70,257,876	70,257,876	70,257,876	-	-	-
Oaxaca	392,607,993	-	-	-	65,434,650	65,434,650	65,434,650	65,434,650	65,434,650	65,434,653	-	-	-
Puebla	320,676,035	-	-	-	48,479,340	48,479,340	48,479,340	48,479,340	48,479,340	48,479,335	-	-	-
Quedaro	320,678,316	-	-	-	53,479,720	53,479,720	53,479,720	53,479,720	53,479,720	53,479,716	-	-	-
Quintana Roo	268,999,370	-	-	-	44,833,229	44,833,229	44,833,229	44,833,229	44,833,229	44,833,225	-	-	-
San Luis Potosí	217,932,795	-	-	-	36,322,133	36,322,133	36,322,133	36,322,133	36,322,133	36,322,130	-	-	-
Sinaloa	316,635,994	-	-	-	52,772,666	52,772,666	52,772,666	52,772,666	52,772,666	52,772,684	-	-	-
Sonora	243,186,920	-	-	-	40,522,820	40,522,820	40,522,820	40,522,820	40,522,820	40,522,820	-	-	-
Talasco	280,633,777	-	-	-	46,772,297	46,772,297	46,772,297	46,772,297	46,772,297	46,772,292	-	-	-
Tamalulais	196,422,773	-	-	-	32,737,129	32,737,129	32,737,129	32,737,129	32,737,129	32,737,129	-	-	-
Tlaxcala	499,616,043	-	-	-	83,302,674	83,302,674	83,302,674	83,302,674	83,302,674	83,302,673	-	-	-
Veracruz	243,847,753	-	-	-	40,641,292	40,641,292	40,641,292	40,641,292	40,641,292	40,641,293	-	-	-
Yucatán	217,651,788	-	-	-	36,308,631	36,308,631	36,308,631	36,308,631	36,308,631	36,308,633	-	-	-
Zacatecas	44,468,526	-	-	-	7,409,754	7,409,754	7,409,754	7,409,754	7,409,754	7,409,756	-	-	-

Debe decir:

ANEXO 4

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FONDO V: FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR 2015 (CONSOLIDADO)
(PESOS)

Entidad	Asignación Original	PRESUPUESTO											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total	10,166,663,240	-	-	-	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	1,694,443,873	-	-	-
Aguascalientes	199,872,165	-	-	-	33,312,861	33,312,861	33,312,861	33,312,861	33,312,861	33,312,861	-	-	-
Baja California	204,516,965	-	-	-	34,086,166	34,086,166	34,086,166	34,086,166	34,086,166	34,086,166	-	-	-
Baja California Sur	122,482,749	-	-	-	20,413,792	20,413,792	20,413,792	20,413,792	20,413,792	20,413,792	-	-	-
Campeche	170,575,528	-	-	-	28,429,255	28,429,255	28,429,255	28,429,255	28,429,255	28,429,255	-	-	-
Coahuila	215,744,243	-	-	-	35,957,374	35,957,374	35,957,374	35,957,374	35,957,374	35,957,374	-	-	-
Colima	119,481,685	-	-	-	19,747,448	19,747,448	19,747,448	19,747,448	19,747,448	19,747,448	-	-	-
Chiapas	384,978,433	-	-	-	97,486,572	97,486,572	97,486,572	97,486,572	97,486,572	97,486,572	-	-	-
Chihuahua	404,348,940	-	-	-	67,391,657	67,391,657	67,391,657	67,391,657	67,391,657	67,391,657	-	-	-
Distrito Federal	59,070,797	-	-	-	9,845,131	9,845,131	9,845,131	9,845,131	9,845,131	9,845,131	-	-	-
Durango	252,061,066	-	-	-	42,010,178	42,010,178	42,010,178	42,010,178	42,010,178	42,010,178	-	-	-
Guanajuato	483,281,569	-	-	-	80,546,928	80,546,928	80,546,928	80,546,928	80,546,928	80,546,928	-	-	-
Guerrero	497,872,949	-	-	-	82,978,825	82,978,825	82,978,825	82,978,825	82,978,825	82,978,825	-	-	-
Hidalgo	389,760,334	-	-	-	64,980,057	64,980,057	64,980,057	64,980,057	64,980,057	64,980,057	-	-	-
Jalisco	560,487,978	-	-	-	93,414,664	93,414,664	93,414,664	93,414,664	93,414,664	93,414,664	-	-	-
México	978,951,337	-	-	-	163,158,546	163,158,546	163,158,546	163,158,546	163,158,546	163,158,546	-	-	-
Michoacán	379,532,711	-	-	-	63,255,453	63,255,453	63,255,453	63,255,453	63,255,453	63,255,453	-	-	-
Morelos	205,060,004	-	-	-	34,183,168	34,183,168	34,183,168	34,183,168	34,183,168	34,183,168	-	-	-
Nayarit	171,560,298	-	-	-	28,593,383	28,593,383	28,593,383	28,593,383	28,593,383	28,593,383	-	-	-
Nuevo León	322,667,721	-	-	-	53,944,620	53,944,620	53,944,620	53,944,620	53,944,620	53,944,620	-	-	-
Oaxaca	350,835,410	-	-	-	58,472,588	58,472,588	58,472,588	58,472,588	58,472,588	58,472,588	-	-	-
Puebla	528,475,030	-	-	-	88,079,172	88,079,172	88,079,172	88,079,172	88,079,172	88,079,172	-	-	-
Querétaro	236,315,655	-	-	-	39,385,943	39,385,943	39,385,943	39,385,943	39,385,943	39,385,943	-	-	-
Quintana Roo	203,192,825	-	-	-	48,865,472	48,865,472	48,865,472	48,865,472	48,865,472	48,865,472	-	-	-
San Luis Potosí	248,193,709	-	-	-	41,365,118	41,365,118	41,365,118	41,365,118	41,365,118	41,365,118	-	-	-
Sinaloa	295,242,024	-	-	-	49,207,065	49,207,065	49,207,065	49,207,065	49,207,065	49,207,065	-	-	-
Sonora	245,413,468	-	-	-	40,902,244	40,902,244	40,902,244	40,902,244	40,902,244	40,902,244	-	-	-
Tabasco	300,943,373	-	-	-	50,157,230	50,157,230	50,157,230	50,157,230	50,157,230	50,157,230	-	-	-
Tamaulipas	244,018,336	-	-	-	40,669,723	40,669,723	40,669,723	40,669,723	40,669,723	40,669,723	-	-	-
Tlaxcala	182,213,102	-	-	-	30,368,864	30,368,864	30,368,864	30,368,864	30,368,864	30,368,864	-	-	-
Veracruz	505,784,904	-	-	-	84,297,484	84,297,484	84,297,484	84,297,484	84,297,484	84,297,484	-	-	-
Yucatán	246,739,359	-	-	-	41,456,559	41,456,559	41,456,559	41,456,559	41,456,559	41,456,559	-	-	-
Zacatecas	164,942,473	-	-	-	27,480,412	27,480,412	27,480,412	27,480,412	27,480,412	27,480,412	-	-	-

México, Distrito Federal, a 20 de febrero de 2015.- El Director General de Presupuesto y Recursos Financieros, **Rodolfo Demetrio Alor Muñoz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación del Programa de Caravanas de la Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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. LUIS RUBEN DURAN FONTES, 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 DE QUERETARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. MARIO CESAR GARCIA FEREGRINO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO; CON LA PARTICIPACION DEL ING. GERMAN GIORDANO BONILLA Y EL DR. JORGE RAFAEL ESPINOSA BECERRA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 2 de agosto 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 Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Salud del Poder Ejecutivo, el Coordinador de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y el Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo; 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. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, 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 del nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de febrero de 2013.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Dr. Mario César García Feregrino, por disposición del C. Gobernador del Estado Lic. José Eduardo Calzada Roviroso, el día 1 de octubre de 2009, fue designado Secretario de Salud, quedando a su cargo la Secretaría de Salud Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, como consecuencia de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 22 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 fracción X, 28 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, contando con la facultad de celebrar convenios y demás actos jurídicos, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Dr. Jorge Rafael Espinosa Becerra, Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, en virtud de que su representada es un Organismo de la Administración Pública Estatal de acuerdo al decreto de creación publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" el 28 de noviembre de 1996, con personalidad jurídica y patrimonio propio y cuenta con la facultad de celebrar convenios y demás actos jurídicos de conformidad a lo establecido en el artículo Décimo fracciones X y XI del artículo 10 del Decreto de referencia previo acuerdo de la Junta de Gobierno, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que el Secretario de Planeación y Finanzas, participa en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 19 fracción II y 22 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Calle 16 de Septiembre número 51 Oriente en la colonia Centro Histórico, de la ciudad de Santiago de Querétaro, con Código Postal 76000.

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, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de febrero de 2013. 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 al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de 25 Unidades Móviles y el aseguramiento de 22 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Querétaro, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; 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
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la operación 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 forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio 2013 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisa en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, 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 y Finanzas del Poder Ejecutivo, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento 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 no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de 25 Unidades Móviles y el aseguramiento de 22 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Querétaro, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, 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 transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de 25 Unidades Móviles y el aseguramiento de 22 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Querétaro y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, 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 de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento, a efecto de observar los avances financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- 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 el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos 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, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA" a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de la operación de 25 Unidades Móviles y el aseguramiento de 22 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada y validada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”).

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo o por la unidad ejecutora, a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministran íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas o su equivalente de “LA ENTIDAD” por parte de “LA SECRETARIA” 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.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este Instrumento, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- VII. Servicios de Salud del Estado de Querétaro, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesigramas establecidos por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados al Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal del año siguiente.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA":

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico 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 forma parte integrante de su contexto.
- II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros como también la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VIII.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación.
- X.** Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI.** Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico 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 31 de diciembre de 2013.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I.** Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II.** Por acuerdo de las partes.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico 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.
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintidós días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud del Poder Ejecutivo, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, **Germán Giordano Bonilla**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jorge Rafael Espinosa Becerra**.- Rúbrica.

ANEXO 1
PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$11,297,424.60	\$0.00	\$11,297,424.60
TOTAL	\$11,297,424.60	\$0.00	\$11,297,424.60

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 2
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."					\$8,608,068.45		\$2,689,356.15						\$11,297,424.60
ACUMULADO					\$8,608,068.45		\$2,689,356.15						\$11,297,424.60

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 3
ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 22 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 25 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$10,757,424.60
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$100,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$440,000.00
TOTAL	\$11,297,424.60

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.



**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2013
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Fecha de elaboración

6 Partida Especifica	7 Número Factura Pagada	8 Póliza Cheque	9 Fecha Pol-Cheque	10 Mod. Adquisición	11 Contrato o Pedido	12 Proveedor o Prestador de Servicios	13 Importe	14 Observaciones
TOTAL ACUMULADO							15 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

17

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto.
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación.
- 4 Nombre del Concepto de Gasto.
- 5 Fecha de elaboración del certificado.
- 6 Partida Específica.
- 7 No. de factura pagada.
- 8 Póliza cheque del pago efectuado.
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP).
- 11 Especificar si es contrato o pedido.
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios.
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA).
- 14 Observaciones Generales.
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Nombre del Secretario de Salud.
- 20 Mes en que se reporta.

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN CERTIFICADO DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESA ENTIDAD.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2013****ESTADO DE QUERETARO****RECIEN NACIDO Y MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD**

1. Vacuna BCG.
2. Vacuna antihepatitis B.
3. Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib).
4. Vacuna triple viral SRP.
5. Vacuna contra rotavirus.
6. Vacuna antiinfluenza.
7. Vacuna DPT.
8. Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin.
9. Acciones preventivas para recién nacido.
10. Acciones preventivas para menores de 5 años.

NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 9 AÑOS

11. Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años.

ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

12. Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria.
13. Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años.
14. Vacuna antihepatitis B.

ADULTOS DE 20 A 59 AÑOS

15. Vacuna doble viral SR.
16. Toxoide tetánico y diftérico (Td).
17. Acciones preventivas para la mujer de 20 a 59 años.
18. Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años.
19. Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años.
20. Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años.
21. Prevención y atención de la violencia familiar y sexual en mujeres.

ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE

22. Vacuna antineumocócica para el adulto mayor.
23. Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor.
24. Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante.

CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**CONSULTA GENERAL/FAMILIAR**

25. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva y por deficiencia de vitamina B12.
26. Diagnóstico y tratamiento de rubéola.
27. Diagnóstico y tratamiento de sarampión.
28. Diagnóstico y tratamiento de varicela.
29. Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda.
30. Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa.
31. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común).
32. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis.
33. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica.
34. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico.
35. Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda.
36. Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis.
37. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea.
38. Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster.
39. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis.
40. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea.
41. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia -incluye tracoma-.
42. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona.
43. Diagnóstico y tratamiento de sífilis.
44. Diagnóstico y tratamiento de cistitis.
45. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda.
46. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda.
47. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal.
48. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis.
49. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis.

50. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis.
51. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis.
52. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis.
53. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis.
54. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis.
55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis.
56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis.
57. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis.
58. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis.
59. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales.
60. Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis.
61. Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa.
62. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto.
63. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica.
64. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes.
65. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal.
66. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa.
67. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica.
68. Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares.
69. Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A.
70. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda.
71. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable.
72. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 2.
73. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial.
74. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis.
75. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia.
76. Otras atenciones de medicina general.
77. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH).
78. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos.
79. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino.
80. Atención prenatal en embarazo.
81. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención e hiperactividad.
82. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos generalizados del desarrollo (Autismo).
83. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea.
84. Atención del climaterio y menopausia.
85. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica.
86. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral.
87. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes.
88. Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor.
89. Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional.
90. Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición.
91. Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda.
92. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa.
93. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda.
94. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos.

95. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños.
96. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES).
97. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente.
98. Prevención, diagnóstico y tratamiento de psoriasis.
99. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo.
100. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica.
101. Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia.
102. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.
103. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus
104. Diagnóstico y tratamiento de gota.
105. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide.
106. Diagnóstico y tratamiento de trastornos afectivos (Distimia, depresión y trastorno afectivo bipolar).
107. Diagnóstico y tratamiento de trastornos de ansiedad (Ansiedad generalizada, crisis de angustia y pánico y reacciones a estrés grave y trastornos de adaptación [trastorno de estrés postraumático y trastorno adaptativo]).
108. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia.
109. Diagnóstico y tratamiento de luxación congénita de cadera.
110. Rehabilitación de parálisis facial.
111. Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería).
112. Diagnóstico y tratamiento de adicciones.

ODONTOLOGIA

113. Prevención de caries y enfermedad periodontal.
114. Sellado de foseetas y fisuras dentales.
115. Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio.
116. Eliminación de focos de infección, abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia).
117. Extracción de piezas dentarias, incluye restos radiculares y erupcionados (no incluye tercer molar no erupcionado).
118. Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar.
119. Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar.

URGENCIAS

120. Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria.
121. Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos.
122. Extracción de cuerpos extraños.
123. Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas).
124. Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado.

HOSPITALIZACION

125. Atención del parto y puerperio fisiológico.
126. Atención del recién nacido.
127. Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).
128. Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2013
ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: QUERETARO

No. de unidades Beneficiadas: 20 UMM TIPO 0, 2 UMM TIPO 1, 1 UMM TIPO II y 2 UMM TIPO III.

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0066	SAN RAFAEL	1,080	1 MEDICO, 1 ODONTOLOGO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0027	DOLORES	362					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0037	LA LABORCILLA	863					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0042	MATANZAS	189					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0078	PRESA DEL CARMEN	156					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0038	LAS LAJITAS	471					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0341	SAN GABRIEL	94					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007	011	EL MARQUES	0094	ESTACION CHICHIMEQUILLAS	9					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012264	Caravana Chiahimequillas	Tipo II 2007		1		8	3,224	4				1	1	
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0055	LA JOYA	149	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0041	CHARAPE DE LA JOYA	123					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0040	CERRO COLORADO (EL COLORADO)	495					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0042	CHARAPE DE LOS PELONES	212					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0071	OJO DE AGUA	289					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0052	EL HERRERO	59					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0063	LLANO DE LA ROCHERA	103					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER	DE DEL

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0135	LA PUERTA DE SANTIAGUILLO	26					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0081	PRESA DE SAN ANTONIO	43					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0046	LA ESTACADA	1,210					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	Tipo I 2009		1		10	2,709	3	8			1	1
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0092	EL SALITRE	1,949	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0086	LA PURISIMA	576					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	011	EL MARQUES	0249	LA LABORCILLA (EJIDO)	123					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0079	EL POZO	21					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0195	EJIDO BOLAÑOS	264					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0115	EL TRANSITO	201					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0074	EL PATOL	172					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0136	PURISIMA LA	64					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009	014	QUERETARO	0096	SAN ISIDRO EL ALTO	351					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012281	Caravana Pedro Escobedo	Tipo I 2009		1		9	3,721	3	8			1	1
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0055	LOS TRIGOS	224	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0099	ALITOS	79			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0016	EL FUENTEÑO	249			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0019	LA JOYA	110			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0007	EJIDO PATRIA	908			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0004	NUEVO ALAMOS	222			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0039	PUERTO DE SAN ANTONIO	159			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009	005	COLON	0036	PUERTA DE ENMEDIO	800			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012310	Caravana Coyote	Tipo 0 2009		1		8	2,751	3	8	1	1	1	1
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0050	SABINO CHICO	554	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA002160	SAN JUAN DEL RIO URBANO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0065	SANTA RITA	111			QTSSA002160	SAN JUAN DEL RIO URBANO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0069	TUNA MANSA	288			QTSSA002160	SAN JUAN DEL RIO URBANO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0017	DOLORES GODOY	280			QTSSA002160	SAN JUAN DEL RIO URBANO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0073	RANCHO DE EN MEDIO	239			QTSSA002160	SAN JUAN DEL RIO URBANO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0060	SANTA CRUZ ESCANDON	535			QTSSA002160	SAN JUAN DEL RIO URBANO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0072	SANTA CRUZ NIETO	445						
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0188	EL RINCON DE SANTA RITA	66						
QTSSA012305	Caravana San Juan del Río	Tipo 0 2009		1		8	2,518	3	8	1	1	1	1
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0071	VAQUERIAS	743	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0031	LAGUNA DE VAQUERIAS	1,203			QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0052	SAN ANTONIO ZATLAUICO	58			QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0051	SALTO DE VAQUERIAS	228			QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0045	SAN PEDRO POTRERILLOS	153			QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0044	PERALES	182			QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0262	OJO DE AGUA DE VAQUERIAS	68			QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0023	LA ESTANCITA	77			QTSSA002266	SAN GALINDO MIGUEL	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	Tipo 0 2009		1		8	2,712	3	8	1	1	1	1
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0025	(ALFREDO V. BONFIL) PEREZ, LOS	735	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0028	PURISIMA, LA	461			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0033	SAN ANTONIO	259			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0057	CARDONAL, EL (LA TIJERA)	269			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0065	CERRITO, EL	182			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0102	SANCHEZ, LOS	314			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0122	RANCHO EL MACHORRIL	1			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0231	RANCHO SAN ISIDRO (FAMILIA DORANTES)	8			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0045	TUNAS BLANCAS	747			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0171	PALO SECO	214			QTSSA000895	EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	Tipo 0 2009		1		10	3,190	3	8	1	1	1	1
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0013	CORRALITOS	12	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0017	DERRAMADERO	90			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0020	GARCIA	16			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0027	MAGUEY MANSO	331			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0030	MESA DE RAMIREZ	719			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0034	OJO DE AGUA	7			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0043	SABINO DE SAN AMBROSIO	626			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0055	TERRERO, EL	378			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0060	ZAPOTE DE LOS URIBE (EL ZAPOTE)	174			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0066	MADROÑO, EL	71			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0074	BARRIO DE GARCIA	702			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0093	CARDON, EL	1			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0095	LAGUNA DE ALVAREZ	12			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0100	CUEVITAS, LAS (EL PILON)	3			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0106	PUERTECITO, EL (ZAPOTE DE LOS URIBE)	21			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009	018	TOLIMAN	0081	EL SAUCITO	141			QTSSA012911	TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	Tipo 0 2009		1		16	3,304	3		1	1	1	1
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0006	AMOLITOS, LOS	447	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0011	BANCO, EL	242			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0024	CERRO PRIETO	587			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0065	LA MESA PROVIDENCIA	76			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0066	MESA DEL CASTILLO (LA FAJILLA)	147			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0085	PUERTO DEL SALITRE	828			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0099	SAN JAVIER	1,840			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0144	BANCO, EL (CARA DE PALO)	40			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0195	BARRANCA DEL SORDO	58			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0230	HACIENDITA, LA	43			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0240	AGUA SALADA, EL	17			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009	004	CADEREYTA	0244	BARRIO LOS GONZALEZ	73			QTSSA000656	VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	Tipo 0 2009		1		12	4,398	3		1	1	1	1
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0006	AGUA DE MAIZ	184	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0021	EL CARRIZALITO	176			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0108	SAN ISIDRO	145			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0043	LOMA DE GUADALUPE	34			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0022	LA CEBOLLA	73			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0060	PIE DE LA CUESTA	130			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0075	SABINO (PUERTO DEL)	42			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0071	EL RANCHITO	486			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0078	SAN JOSE COCHINITO	102			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0109	CASAS VIEJAS (AGUA SAN ENTERRADA CARLOS)	161			QTSSA000294	SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	Tipo 0 2009		1		10	1,533	3		1	1	1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0116	LA MESA DEL PINO	54	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0185	EL CAÑON	49			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0078	SAN JUAN DE LOS DURAN	234			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0177	EL POCITO	122			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0018	CARRIZAL DE LOS DURAN	90			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0215	LA CERCADA	51			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0069	RANCHO NUEVO	124			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0167	TANCHANAQUITO	8			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0098	LA CAMARONA	1			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0102	RANCHO 99	2			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0179	TANQUIZUL	1			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0165	SAN JOSE PAREDONES	2			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0176	EL LUCERO	2			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0257	LA PRESA	5			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0032	LAS FLORES	12			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0228	RANCHO EL CALLEJON	5			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0075	SAN ANTONIO Tancoyol	195			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0225	OJO DE AGUA	121			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0108	EL RINCON	93			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0233	LAS NUEVAS FLORES	30			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0049	MESA DEL SAUZ	142			QTSSA001146	C.S Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	Tipo 0 2009		1		21	1,343	3		1	1	1	1
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0015	LA BARRANCA	407	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0094	LA MUÑECA	11			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0066	PUERTO DERRAMADERO DEL	194			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0030	DERRAMADERO BUCARELI DE	426			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0223	JOYAS DERRAMADERO DEL	47			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0014	BARRANCA PLATANO DEL	90			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0009	AGUA FRIA DE GUDIÑO	163			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0051	LA MECA	50			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0041	JOYAS DE BUCARRELI	160			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0003	ADJUNTAS DE GATOS	83			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009	002	PINAL DE AMOLES	0122	MAZATIAPAN	3			QTSSA000236	BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	Tipo 0 2009		1		11	1,634	3		1	1	1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0079	LA JOYA CHIQUITA DE SAN ANTONIO	5	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0058	MESA DEL TEPAME	31			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0060	MESA DE LA CRUZ	68			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0061	LAGUNITA DE SAN DIEGO	197			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0050	TRES LAGUNAS	594			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0032	PINALITO DE LA CRUZ	529			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0101	LA HUASTEQUITA	29			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0100	EL GAVILAN	39			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0034	POTRERO DE LLANO (LA JOYA)	117			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0071	LA SILLETA	53			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0005	LA AGÜITA	102			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009	010	LANDA MATAMOROS DE	0026	EL NARANJO	72			QTSSA001303	VALLE GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	Tipo 0 2009		1		12	1,836	3		1	1	1	1
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	003	ARROYO SECO	0156	LA TINAJA	498	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	003	ARROYO SECO	0099	AGUA FRIA DE LOS FRESNOS	14			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0090	TIERRA FRIA	130			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	003	ARROYO SECO	0054	SAN JOSE DE LAS FLORES	158			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0020	CARRIZALITO	67			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0037	LOS JASSO	41			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0085	SOLEDAD DEL REFUGIO	8			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	009	JALPAN DE SERRA	0025	LA CUCHILLA	68			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	003	ARROYO SECO	0008	EL BOSQUE	52			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	003	ARROYO SECO	0025	LAGUNA DE LA CRUZ	49			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009	003	ARROYO SECO	0031	MILPAS VIEJAS	4			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	Tipo 0 2009		2		11	1,089	3		1	1	1	1
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	Tipo III 2009	002	PINAL DE AMOLES	0064	POTRERILLOS	185	1 MEDICO, 1 ODONTOLOGO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	Tipo III 2009	002	PINAL DE AMOLES	0011	AHUACATLAN GUADALUPE DE	1,543					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	Tipo III 2009	002	PINAL DE AMOLES	0040	HUILOTLA	337					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	Tipo III 2009	004	CADEREYTA	0004	AGUA FRIA	101					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532			002	PINAL DE AMOLES*	0071	EL RANCHITO*	486						
QTSSA012532			002	PINAL DE AMOLES*	0015	LA BARRANCA*	407						
QTSSA012532			009	JALPAN DE SERRA*	0069	RANCHO NUEVO*	124						
QTSSA012532			010	LANDA MATAMOROS*	0050	TRES LAGUNAS*	594						
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	Tipo III 2009		2		4	2,166	4				1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	011	EL MARQUES	0026	CHICHIMEQUILLAS*	3,717	1 MEDICO, 1 ODONTOLOGO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	014	QUERETARO	0099	SAN JOSE BUENAVISTA*	1,262					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	014	QUERETARO	0568	LOMAS DE CASA BLANCA*	6,528					QTSSA001740	HOSPITAL ESPECIALIDADES NIÑO Y LA MUJER DE DEL
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	016	SAN JUAN DEL RIO	0001	SAN JUAN DEL RIO*	2,272					QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	005	COLON	0012	EL COYOTE*	192					QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	007	EZEQUIEL MONTES	0102	EZEQUIEL MONTES (LOS SANCHEZ)*	314					QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	018	TOLIMAN	0001	TOLIMAN*	2,053					QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	004	CADEREYTA	0129	VIZARRON*	1,871					QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009	013	PEÑAMILLER	0001	PEÑAMILLER*	969					QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544			016	SAN JUAN DEL RIO*	0071	VAQUERIAS*	743						
QTSSA012544			005	COLON*	0001	COLON (PUERTA DE EN MEDIO)*	480						
QTSSA012544			001	AMEALCO BONFIL*	0072	EL RAYO*	239						
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	Tipo III 2009		8		9	19,178	4				3	3
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011	001	AMEALCO BONFIL DE	0072	EL RAYO	239	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA000014	CENTRO DE SALUD AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011	001	AMEALCO BONFIL DE	0028	PALOS ALTOS	201			QTSSA000014	CENTRO DE SALUD AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011	001	AMEALCO BONFIL DE	0060	LA CRUZ (SAN BARTOLO)	450			QTSSA000014	CENTRO DE SALUD AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011	001	AMEALCO BONFIL DE	0003	EL APARTADERO	210			QTSSA000014	CENTRO DE SALUD AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011	001	AMEALCO BONFIL DE	0126	LA LOMA APARTADERO DEL	44			QTSSA000014	CENTRO DE SALUD AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011	001	AMEALCO BONFIL DE	0065	LA PINI	206			QTSSA000014	CENTRO DE SALUD AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011	001	AMEALCO BONFIL DE	0045	SAN PABLO	555			QTSSA000014	CENTRO DE SALUD AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012730	Caravana La Cruz	Tipo 0 2011		1		7	1,905	3		1	1	1	1
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0012	ALEJANDRIA MORELOS DE	166	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0025	COATLAN DE LOS ANGELES	267			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0065	PUERTO COLOTADO	254			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0082	SAUZ DE GUADALUPE	565			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0186	LA SIERRITA	42			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0037	EL GALLO	150			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0091	PUERTO DE HUILOTLA	44			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0139	PUERTO DE ALEJANDRIA	207			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0074	EL RODEZNO	152			QTSSA0000212	AHUACATLAN GUADALUPE DE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Alejandría de Morelos	Tipo 0 2011		1		9	1,847	3		1	1	1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0047	MADROÑO, EL	319	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0007	LA ARENA	117			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0197	LOMA DELGADA	150			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0196	EL PINO	58			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0067	PUERTO HONDO	55			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0047	MABY	219			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0137	LA NOPALERA	9			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0026	LA COLGADA	278			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0219	JAGÜEY GRANDE	116			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0162	LAS MAJADITAS	74			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0224	EL LIMON DE LA CRUZ	37			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0228	PALO DE AGUA	50			QTSSA001093	BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012795	Caravana El Madroño	Tipo 0 2011		2		12	1,482	3		1	1	1	1	
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0049	EL ROSARIO	1,683	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0081	LA CORREGIDORA	86			QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0179	RANCHO EL COLORADO	20			QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0004	BARRANCA COCHEROS DE	364			QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0022	ESTANCIA DE SANTA LUCIA	400			QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0117	DOXOCUA	5			QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0029	LA LABORCILLA	234			QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011	016	SAN JUAN DEL RIO	0271	RANCHO LOS MEJIA CARDOZO	1			QTSSA002160	CS URBANO JUAN DEL RIO	SAN	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	Tipo 0 2011		1		8	2,793	3		1	1	1	1	
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0005	ALPUJARRAS	70	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0002	LAS ADJUNTAS	47			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0026	LA LAGUNITA	217			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0059	EL TEPOZAN	209			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0027	LA LOMA	15			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0038	EL POCITO	62			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0023	EL JARDIN	192			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0016	EL DURAZNO	40			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0036	MESA DEL PINO	53			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0084	LA ESCONDIDA DE HIDALGO	9			QTSSA000405	LA FLORIDA		QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0154	FAMILIA RUIZ ZUÑIGA	2			QTSSA000405	LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0055	SAN JOSE DEL TEPAME	79			QTSSA000405	LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0066	EL PLATANITO	2			QTSSA000405	LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011	003	ARROYO SECO	0131	MESA DEL PLATANITO	2			QTSSA000405	LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	Tipo 0 2011		1		14	999	3		1	1	1	1
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0055	LA YESCA	225	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0013	LA FLORIDA	135			QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0047	TANGOJO	256			QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0029	CERRO DE LA PALMA	358			QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0016	JAGÜEY COLORADO	285			QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0044	SAN JUANITO	167			QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0081	TRES LAGUNAS	132			QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011	010	LANDA MATAMOROS DE	0121	FAMILIA GARCIA	8			QTSSA001204	AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012800	Caravana La Yesca	Tipo 0 2011		1		8	1,566	3		1	1	1	1
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0054	LOMAS DE JUAREZ	63	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0058	OJO DE AGUA DE LOS MAR	84			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0034	GUAYABOS DE SAUCILLO	83			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0038	EL REFUGIO	26			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0221	EL LLANO	2			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0031	FIN DEL LLANO	8			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0080	SAN VICENTE	148			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0136	PUERTO DE SAN VICENTE	51			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0230	RANCHO TRES CRUCES	3			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0003	AGUA AMARGA	76			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0062	PETZCOLA	63			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0072	SABINO CHICO	191			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0073	SABINO GRANDE	96			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0122	LOS NARANJITOS	27			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0134	MALILA	9			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0088	TANCYOYILLO	16			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011	009	JALPAN DE SERRA	0023	LA CIENEGA	14			QTSSA001122	SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	Tipo 0 2011		1		17	960	3		1	1	1	1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0102	SAN MARTIN FLORIDA	968	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0089	RANCHO DE GUADALUPE	481			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0058	LLANITOS DE SANTA BARBARA	198			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0250	CASAS VIEJAS	25			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0130	YONTHE	360			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0336	RANCHO LAS HUERTAS	11			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0052	LOS LITRIOS	74			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011	004	CADEREYTA DE MONTES	0061	LOS MARTINEZ	56			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	Tipo 0 2011		1		8	2,173	3		1	1	1	1
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0104	LA CAÑADA	173	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 - 16:00 HRS. CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO	QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0020	CARRICILLO DE MEDIA LUNA	23			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0176	BARBECHOS	4			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0005	AGUACATE DE MORELOS	118			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0208	RANCHO NUEVO 2	86			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0107	EL MASTRANTO	87			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0027	CUATRO PALOS	122			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0062	LOS PINOS	330			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0167	HORNITOS	92			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0146	EL BERNALITO	9			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0204	CERRO DE LA PINGÜICA	7			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0225	LOS LIRIOS	2			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0150	LA QUEBRADORA	83			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0131	LA PEÑA COLORADA	1			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011	002	PINAL DE AMOLES	0083	PUERTO DE TEJAMANIL	101			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	Tipo 0 2011		1		15	1,238	3		1	1	1	1
25	25	25		13		265	72,269	78		20	20	4	4

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIO

Entidad QuerétaroTrimestre: 2013

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES		
Hombres	Rango de Edad	Mujeres
	70 y más	
	65 a 69	
	60 a 64	
	55 a 59	
	50 a 54	
	45 a 49	
	40 a 44	
	35 a 39	
	30 a 34	
	25 a 29	
	20 a 24	
	15 a 19	
	10 a 14	
	5 a 9	
	2 a 4 años	
	1 año	
	< de 1 año	
	TOTAL	

COBERTURA OPERATIVA	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
Número total de Consultas de Primera Vez en el Año				
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo				
Número total de Embarazadas en control durante el Periodo				
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles				

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2013)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CONTROL NUTRICIONAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
1	No. de niños < de 5 años en control nutricional					
1.1.1	No. de Niños con Sobrepeso y Obesidad					
1.1.2	No. de Niños con Desnutrición leve					
1.1.3	No. de Niños con Desnutrición moderada					
1.1.4	No. de Niños con Desnutrición severa					
1.2	No. de Niños Recuperados de desnutrición					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
2.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años					
2.1.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de Madres con niños(as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años					
3.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento antibiótico					
3.2	No. de Madres con niños(as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2013)

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
5.1	No. Total de Pacientes con Diabetes mellitus en tratamiento					
5.1.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus controlados (metabólicamente)					
5.1.2	No. total de pacientes con Diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de Diabetes mellitus					
No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE HIPERTENSION ARTERIAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
6.1	No. Total de Pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento					
6.1.1	No. total de pacientes con Hipertensión arterial controlados (metabólicamente)					
6.1.2	No. total de pacientes con Hipertensión arterial nuevos					
6.2	No. total de detecciones de Hipertensión Arterial					
No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE OBESIDAD EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
7.1	No. total de Pacientes en Tratamiento con Obesidad en tratamiento					
7.1.1	No. total de pacientes con Obesidad controlados					
7.1.2	No. total de pacientes con Obesidad nuevos					
7.2	No. total de detecciones de Obesidad					
No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIA EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
8.1	No. total de Pacientes con Dislipidemia en Tratamiento					
8.1.1	No. total de pacientes con Dislipidemia controlados					
8.1.2	No. total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
8.2	No. total de detecciones de Dislipidemia					

Registrar información conforme al Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) Sistema de Información en Salud (SIS 2013)						
No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
9.1	No. total de Citologías vaginal					
9.2	No. total de Casos de Displasia (Leve, Moderada y Severa)					
9.3	No. total Casos de Cáncer Cérvico Uterino					
9.4	No. total de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
9.5	No. total de Casos de Cáncer de Mama					
No.	11.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
10.1	No. de Ingresos a Control Prenatal					
10.1.1	No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
10.2	No. total de pacientes con Embarazo de Alto riesgo Referidas a Segundo Nivel					
No.	12.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE PLANIFICACION FAMILIAR EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
11.1	No. de Ingresos a Planificación Familiar					
11.2	No. de Púérperas aceptantes de Planificación Familiar					
No.	13.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
12.1	No. de Escuelas libres de Caries trabajadas en el Periodo					
No.	13.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:					

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.

37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

*PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE QUERETARO

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	12	\$575,684.28
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$33,531.45	12	\$804,754.80
					\$1,380,439.08

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	20	\$15,475.99	12	\$3,714,237.60
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	20	\$12,918.11	12	\$3,100,346.40
					\$6,814,584.00

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	12	\$371,423.76
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	12	\$310,034.64
					\$681,458.40

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	1	\$23,854.32	12	\$286,251.84
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	12	\$185,711.88
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	12	\$155,017.32
					\$626,981.04

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	12	\$572,503.68
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	12	\$371,423.76
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	12	\$310,034.64
					\$1,253,962.08

\$10,757,424.60

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 10

Avance Financiero Ejercicio 2013

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) trimestre							
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)
1000	Unidades médicas móviles operando									
3000										
TOTAL (13)										

FIRMA
COORDINADOR(A) ESTATAL DE
CARAVANAS DE LA SALUD

FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

FIRMA
SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE
LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA
ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

Instructivo de llenado:

- (1) Señalar el trimestre al que se refiere
- (2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.
- (12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.
- (13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 11
SECRETARIA DE SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
CIERRE PRESUPUESTAL EJERCICIO 2013

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

Firma	Firma	Firma
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 12
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE QUERETARO

FECHA DE VISITA:
JULIO-SEPTIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Autónomo de Querétaro, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$11,297,424.60 (once millones doscientos noventa y siete mil cuatrocientos veinticuatro pesos 60/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Germán Giordano Bonilla**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jorge Rafael Espinosa Becerra**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía ordena la publicación de las Respuestas a los comentarios recibidos, así como de las Modificaciones al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SECRE-2014, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural, publicado el 29 de septiembre de 2014.

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

ACUERDO Núm. A/003/2015

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ORDENA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-002-SECRE-2014, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS NATURAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2014

RESULTANDO

Primero. Que el 29 de septiembre de 2014 la Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión) publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SECRE-2014, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (el Proyecto), para efectos de lo establecido en el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).

Segundo. Que el 17 de diciembre de 2014 el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Derivados del Petróleo, del Gas y Bioenergéticos (el Comité), en su Primera Sesión Extraordinaria de 2014, y una vez analizados los comentarios recibidos, resolvió proponer a esta Comisión, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las respuestas a los comentarios recibidos, así como las modificaciones al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SECRE-2014, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural conforme dispone el artículo 47, fracción III, de la LFMN.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Comisión es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal con autonomía técnica, operativa y de gestión, con personalidad jurídica en los términos de los artículos 2 y 3 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), publicada el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

Segundo. Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 42 de la LORCME, esta Comisión tiene por objeto, entre otros, fomentar el desarrollo eficiente de la industria, promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

Tercero. Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo Vigésimo Primero Transitorio de la Ley de Hidrocarburos, esta Comisión continuará regulando y supervisando, en el ámbito de sus atribuciones, la industria de los Hidrocarburos en materia de seguridad industrial y operativa, en tanto entra en funciones la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Cuarto. Que el artículo 47, fracción I, de la LFMN, establece que los proyectos de normas oficiales mexicanas se publicarán íntegramente en el DOF a efecto de que, dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios al comité consultivo nacional de normalización correspondiente.

Quinto. Que durante los 60 días naturales a los que hace referencia el Considerando Tercero anterior, el Comité recibió un total de 122 comentarios al Proyecto, procediendo a su estudio y, como consecuencia respecto de aquellos que resultaron fundados y motivados, resolvió modificar el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SECRE-2014, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural, sin que dicha modificación infiera un cambio de fondo en su carácter de proyecto.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16 y 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 4, 5, 22, fracciones I, II, III, VIII, XXVI, inciso a), y XXVII, 41, fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; Tercero y Vigésimo Primero Transitorio de la Ley de Hidrocarburos; 1, 3, fracción XI, 38, fracción II, 40 fracciones I, III, VII, XIII y XVIII, 44, 46 y 47, fracciones I, II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, 4, 16, fracciones VII, IX y X y 57, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 3, 6 fracciones I y III, 10, primer párrafo, 16, primer párrafo I, fracción I, 24, fracciones I y XXVII, y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, esta Comisión Reguladora de Energía:

ACUERDA

Primero. Se ordena la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las respuestas a los comentarios recibidos, así como de las modificaciones al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SECRE-2014, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural. Dichas respuestas y modificaciones se anexan a este Acuerdo.

Segundo. Inscribábase el presente Acuerdo con el número A/003/2015, en el registro al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, inciso a), y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

México, Distrito Federal, a 28 de enero de 2015.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Noé Navarrete González, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO DEL ACUERDO Núm. A/003/2015

RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS SOBRE EL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-002-SECRE-2014, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS NATURAL.

La Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 14, 16 y 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 4, 5, 22, fracciones I, II, III, VIII, XXVI, inciso a) y XXVII, 41, fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; Tercero y Vigésimo Primero Transitorio de la Ley de Hidrocarburos; 1, 3, fracción XI, 38, fracción II, 40 fracciones I, III, VII, XIII y XVIII, 44, 46 y 47, fracciones I, II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, 4, 16, fracciones VII, IX y X y 57, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 3, 6 fracciones I y III, 10, primer párrafo, 16, primer párrafo I, fracción I, 24, fracciones I y XXVII, y 59 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, publica las respuestas a los comentarios recibidos así como las modificaciones al proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SECRE-2014, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural.

Empresas e Instituciones que presentaron comentarios durante el periodo de consulta pública:

1. Asociación Mexicana de Gas Natural, A.C.
2. Gas Natural Fenosa
3. GDF Suez Energía de México
4. IENOVIA

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
Comentarios Generales: - Se debe definir el uso del punto (.) o la coma (,) para indicar las fracciones decimales. - Unificar las unidades de presión y definir si se incluye o no la conversión de unidades.			Punto 1 uso de coma o punto en fracciones decimales: De acuerdo con lo que especifica la NOM-008-SCFI-2002, en la Tabla 21.- Reglas para la escritura de los números y su signo decimal, menciona lo siguiente: El signo decimal debe ser una coma sobre la línea (,) o un punto sobre la línea (.). Si la magnitud de un número es menor que la unidad, el signo decimal debe ser precedido por un cero. [Modificación publicada en el DOF el 24 de septiembre de 2009] De acuerdo con lo anterior, en esta norma se indicarán las fracciones con el punto (.) Se inserta en la parte de definiciones quedando como sigue: 4.35 Punto: Para propósitos de esta norma el signo decimal se indicará con un punto sobre la línea (.). Si la magnitud de un número es menor que la unidad, el signo decimal deberá ir precedido por un cero. Punto 2. Unidades. Se unificarán las unidades de acuerdo con las especificadas en la NOM-008-SCFI-2002 y entre paréntesis la conversión correspondiente.
FRANCISCO JOSE BARNES DE CASTRO, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Derivados del Petróleo, del Gas y Bioenergéticos, con fundamento en los artículos 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;	FRANCISCO JOSE BARNES DE CASTRO, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Derivados del Petróleo, del Gas y Bioenergéticos, con fundamento en los artículos 2, fracción III y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;	Error tipográfico.	No se acepta comentario, toda vez que el Artículo 43 Ter de la Ley tutela la existencia de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y su naturaleza jurídica.
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-002-SECRE-2014, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS NATURAL En la elaboración de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron las instituciones y personas morales siguientes: la Comisión Reguladora de Energía, Gas Natural Fenosa, GDF Suez, Ecogas México, S. Integas, S.A. de C.V., Asociación Mexicana de Gas Natural, A.C., Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A.C., Desarrollo Tecnología y Planeación, S.A. de C.V., Diseño Especializado en Ingeniería y Sistemas Actualizados, S.A. de C.V., Illigas Instaladora, Lloyd Germánico de México, S. de R.L. de C.V. y Universidad Nacional Autónoma de México.	PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-002-SECRE-2014, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS NATURAL En la elaboración de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron las instituciones y personas morales siguientes: la Comisión Reguladora de Energía, Gas Natural Fenosa, GDF Suez Energía de México, Ecogas México, S. Integas, S.A. de C.V., Asociación Mexicana de Gas Natural, A.C., Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A.C., Desarrollo Tecnología y Planeación, S.A. de C.V., Diseño Especializado en Ingeniería y Sistemas Actualizados, S.A. de C.V., Illigas Instaladora, Lloyd Germánico de México, S. de R.L. de C.V. y Universidad Nacional Autónoma de México.	Nombre completo de la empresa.	Se acepta comentario, queda como sigue: PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-002-SECRE-2014, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS NATURAL En la elaboración de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron las instituciones y personas morales siguientes: la Comisión Reguladora de Energía, Gas Natural Fenosa, GDF Suez Energía de México, Ecogas México, S. de R.L. de C.V., Integas, S.A. de C.V., Asociación Mexicana de Gas Natural, A.C., Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A.C., Desarrollo Tecnología y Planeación, S.A. de C.V., Diseño Especializado en Ingeniería y Sistemas Actualizados, S.A. de C.V., Illigas Instaladora, Lloyd Germánico de México, S. de R.L. de C.V. y Universidad Nacional Autónoma de México.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
2. Campo de aplicación y alcance Esta Norma es aplicable a las instalaciones de aprovechamiento que conduzcan gas natural desde la salida del medidor o de una estación de regulación y medición del sistema de distribución o transporte que entrega el gas, hasta la entrada a cada uno de los aparatos de consumo.	2. Campo de aplicación y alcance Esta Norma es aplicable a las instalaciones de aprovechamiento que conducen gas natural desde la conexión de salida del medidor o de una estación de regulación y medición del usuario, hasta la conexión de entrada a cada uno de los aparatos de consumo.	Define mejor el alcance, está de más la mención que se hace al sistema de distribución o transporte.	Se acepta parcialmente el comentario, queda como sigue: 2. Campo de aplicación y alcance Esta Norma es aplicable a las instalaciones de aprovechamiento que conducen gas natural desde la salida del medidor o de una estación de regulación y medición del sistema de distribución o transporte de gas natural hasta la entrada a cada uno de los aparatos de consumo.
3. Referencias ...	3. Referencias ... NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización). NMX-X-028-SCFI-2011 Industria del gas – conexión integral y conexión flexible que se utilizan en instalaciones domésticas y comerciales de gas L.P. o gas natural – especificaciones y métodos de prueba (CANCELA A LA NMX-X-028- SCFI-2009)	Incluir estas normas en las referencias para efectos de instalaciones eléctricas con potencial presencia de atmósfera explosiva; así como de conexiones flexibles de los aparatos	Se acepta comentario, y se inserta en las referencias, queda como sigue: NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización). NMX-X-028-SCFI-2011 Industria del gas – conexión integral y conexión flexible que se utilizan en instalaciones domésticas y comerciales de gas L.P. o gas natural – especificaciones y métodos de prueba (CANCELA A LA NMX-X-028-SCFI-2009)
4.2 Aparatos de gas de circuito cerrado o estanco.	4.2 Aparatos de gas de circuito cerrado o estanco:	Error tipográfico.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.2 Aparatos de gas de circuito cerrado o estanco:
4.5 Camisa: Conducto en el que se aloja una tubería conductora de gas para protegerlo mecánicamente, revestirlo o aislarlo de agentes externos.	4.5 Camisa: Conducto en el que se aloja una tubería conductora de gas para protegerla mecánicamente, revestirla o aislarla de agentes externos.	Error de redacción.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.5 Camisa: Conducto en el que se aloja una tubería conductora de gas para protegerla mecánicamente, revestirla o aislarla de agentes externos.
4.10 Descripción de la instalación de aprovechamiento: Narrativa escrita del trayecto de la tubería, en la que se incluye la ubicación de la estación de regulación y medición, ubicación de los equipos de consumo y principales consideraciones.	4.10 Descripción de la instalación de aprovechamiento: Narrativa escrita del trayecto de la tubería, en la que se incluye la ubicación de la estación de regulación y medición, ubicación de los equipos de consumo y principales consideraciones de diseño, filosofía de operación, los procesos industriales y su interrelación con el uso final del gas natural.	Ver punto 5.1.3	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.10 Narrativa escrita desde la estación de regulación y medición del sistema de distribución o transporte, el trayecto de la tubería considerando longitudes, diámetros y material hasta los equipos de consumo. Esta deberá incluir las principales consideraciones de diseño, la filosofía de operación, el o los procesos industriales y su interrelación con el uso final del gas natural.
4.12 Distribuidor: El titular de un permiso de distribución en los términos del Reglamento de Gas Natural.	4.12 Distribuidor: El titular de un permiso de distribución expedido por la Comisión.	Se abroga el Reglamento de Gas Natural por el REGLAMENTO de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014.	No se acepta comentario, toda vez que en el Transitorio Cuarto de la Ley de Hidrocarburos se menciona que el Reglamento de Gas Natural, continuará vigente en lo que no se oponga a la misma y hasta que entren en vigor las nuevas disposiciones reglamentarias.
4.14 Estación de regulación: La instalación destinada a reducir y controlar la presión del gas natural a una presión determinada.	4.14 Estación de regulación: La instalación destinada a reducir y controlar la presión del gas natural a un valor determinado.	La presión se controla a un valor determinado.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.14 Estación de regulación: La instalación destinada a reducir y controlar la presión del gas natural a un valor de presión determinado.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
4.15 Estación de regulación y medición: La instalación destinada a reducir y controlar la presión a una presión determinada, así como medir el flujo de gas natural, la cual cuenta como mínimo con lo siguiente: a) Una línea de regulación. b) Un elemento de seguridad por sobrepresión. c) Válvulas de seccionamiento de entrada y salida, un filtro, un medidor y un bypass.	4.15 Estación de regulación y medición: La instalación destinada a reducir y controlar la presión a un valor determinado, así como medir el flujo de gas natural, la cual cuenta como mínimo con lo siguiente: a) Una línea de regulación. b) Un elemento de seguridad por sobrepresión. c) Válvulas de seccionamiento de entrada y salida, un filtro, un medidor y un bypass.	Mismo comentario anterior.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.15 Estación de regulación y medición: La instalación destinada a reducir y controlar la presión a un valor de presión determinado, así como medir el flujo de gas natural, la cual cuenta como mínimo con lo siguiente: a) Una línea de regulación. b) Un elemento de seguridad por sobrepresión. c) Válvulas de seccionamiento de entrada y salida, un filtro, un medidor y un baipás.
4.15 Estación de regulación y medición: La instalación destinada a reducir y controlar la presión a una presión determinada, así como medir el flujo de gas natural, la cual cuenta como mínimo con lo siguiente: a) Una línea de regulación. b) Un elemento de seguridad por sobrepresión. c) Válvulas de seccionamiento de entrada y salida, un filtro, un medidor y un bypass.	4.15 Estación de regulación y medición: La instalación destinada a reducir y controlar la presión a una presión determinada, así como medir el flujo de gas natural, la cual cuenta como mínimo con lo siguiente: a) Una línea de regulación. b) Un elemento de seguridad por sobrepresión. c) Válvulas de seccionamiento de entrada y salida, un filtro, un medidor y un baipás.	Artículo nuevo de la vigésima tercera edición de la Real Academia Española	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.15 Estación de regulación y medición: Estación de regulación y medición: La instalación destinada a reducir y controlar la presión a un valor de presión determinado, así como medir el flujo de gas natural, la cual cuenta como mínimo con lo siguiente: a) Una línea de regulación. b) Un elemento de seguridad por sobrepresión. c) Válvulas de seccionamiento de entrada y salida, un filtro, un medidor y un baipás.
4.22 Isométrico. Dibujo...	4.22 Isométrico: Dibujo...	Error tipográfico.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.22 Isométrico: Dibujo...
4.26 Memoria de cálculo: Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación particular, mediante las cuales se determina la caída de presión máxima permisible espesor de pared y/o presión de trabajo con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo, así como el trayecto de la instalación y materiales utilizados.	4.26 Memoria de cálculo: Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación particular, mediante las cuales se determina la caída de presión máxima permisible, espesor de pared y/o presión de trabajo con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo.,— así como el trayecto de la instalación y materiales utilizados.	La última parte corresponde al Isométrico.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.26 Memoria de cálculo: Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación particular, mediante las cuales se determina la caída de presión máxima permisible, espesor de pared y/o presión de trabajo con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo
4.26 Memoria de cálculo: Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación particular, mediante las cuales se determina la caída de presión máxima permisible espesor de pared y/o presión de trabajo con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo, así como el trayecto de la instalación y materiales utilizados.	4.26 Memoria de cálculo: Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación informática particular, mediante los cuales se determina la caída de presión máxima permisible, espesor de pared y/o presión de trabajo, con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo, así como el trayecto de la instalación y materiales utilizados.	Sólo precisar que la aplicación es informática.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.26 Memoria de cálculo: Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación informática particular, mediante los cuales se determina la caída de presión máxima permisible, espesor de pared y/o presión de trabajo, con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
4.27 Metro cúbico estándar: Aquel metro cúbico de gas natural medido a las condiciones de presión absoluta de 101,325 kPa y temperatura de 288.15 °K.	4.27 Metro cúbico estándar: Aquel metro cúbico de gas natural medido a las condiciones de presión absoluta de 101,325 kPa y temperatura de 288.15 K °K.		4.27 Metro cúbico estándar: Aquel metro cúbico de gas natural medido a las condiciones de presión absoluta de 101,325 kPa y temperatura de 288.15 K
4.27 Metro cúbico estándar: Aquel metro cúbico de gas natural medido a las condiciones de presión absoluta de 101,325 kPa y temperatura de 288.15 °K.	4.27 Metro cúbico estándar: Aquel metro cúbico de gas natural medido a las condiciones de presión absoluta de 101,325 kPa y temperatura de 288.15 K.	De acuerdo a la NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, no lleva el símbolo °.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.27 Metro cúbico estándar: Aquel metro cúbico de gas natural medido a las condiciones de presión absoluta de 101,325 kPa y temperatura de 288.15 K.
4.36 Sistema de distribución: Conjunto de ductos, compresores, reguladores, medidores y otros equipos e instalaciones para la conducción del gas natural desde el punto de entrega del suministrador o transportista hasta la instalación de aprovechamiento del propietario o usuario de la misma, incluyendo el medidor propiedad del distribuidor.	4.36 Sistema de distribución: Conjunto de ductos, compresores, reguladores, medidores y otros equipos e instalaciones para la conducción del gas natural desde el punto de entrega del suministrador o transportista hasta la instalación de aprovechamiento del propietario o usuario de la misma, incluyendo el medidor propiedad del distribuidor.	Duda: “...incluyendo el medidor propiedad del distribuidor.” ¿Siempre se cumple esta condición?	Si, esta condición se cumple. Se acepta comentario y se modifica el párrafo, queda como sigue: 4.37 Sistema de distribución: Conjunto de ductos, compresores, reguladores, medidores y otros equipos e instalaciones para la conducción del gas natural desde el punto de entrega del suministrador o transportista hasta la salida de la estación de regulación y medición o medidor propiedad del distribuidor.
4.38 Tubería Multicapa PE-AL-PE: Tubo producido mediante la extrusión de capas de polietileno con un refuerzo de aluminio soldado a tope, unido entre las capas interior y exterior con un adhesivo.	4.38 Tubería Multicapa PE-AL-PE: Tubo producido mediante la extrusión de capas de polietileno con un refuerzo de aluminio soldado, unido entre las capas interior y exterior con un adhesivo.	El tubo de aluminio puede también ser soldado a solape y mantener las mismas propiedades mecánicas y de seguridad del tubo. La definición tal como está, podría favorecer la elección de unos pocos fabricantes de tubo multicapa.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.39 Tubería Multicapa PE-AL-PE: Tubo producido mediante la extrusión de capas de polietileno con un refuerzo de aluminio, unido entre las capas interior y exterior con un adhesivo.
4.39 Tubería Multicapa CPVC-AL-CPVC: Tubo que se produce mediante la extrusión de capas de policloruro de vinilo clorado (CPVC) con un refuerzo de aluminio soldado a tope, que se une entre las capas interior y exterior con un adhesivo.	4.39 Tubería Multicapa CPVC-AL-CPVC: Tubo que se produce mediante la extrusión de capas de policloruro de vinilo clorado (CPVC) con un refuerzo de aluminio soldado, que se une entre las capas interior y exterior con un adhesivo.	Mismo comentario anterior.	Se acepta comentario, queda como sigue: 4.40 Tubería Multicapa CPVC-AL-CPVC: Tubo que se produce mediante la extrusión de capas de policloruro de vinilo clorado (CPVC) con un refuerzo de aluminio, unido entre las capas interior y exterior con un adhesivo.
4.40 Tubería oculta: Tramo de tubería que queda dentro de fundas, trincheras, ranuras o huecos colocado en muros, pisos, techos, etc., el cual es cubierto posteriormente en forma permanente para ocultarlo de la vista. No se considera oculto el tramo que sólo atraviese transversalmente un muro o losa. 4.41 Tubería visible: Es aquella colocada de modo tal que su recorrido se encuentra permanentemente a la vista. Las que corran dentro de ductos o trincheras destinadas exclusivamente a contener tuberías también se consideran visibles.	4.40 Tubería oculta: Tramo de tubería que queda dentro de fundas, trincheras , ranuras o huecos colocado en muros, pisos, techos, etc., el cual es cubierto posteriormente en forma permanente para ocultarlo de la vista. No se considera oculto el tramo que sólo atraviese transversalmente un muro o losa. 4.41 Tubería visible: Es aquella colocada de modo tal que su recorrido se encuentra permanentemente a la vista. Las que corran dentro de ductos o trincheras destinadas exclusivamente a contener tuberías también se consideran visibles.	Duda: Las dos definiciones mencionan “trincheras”. ¿En cuál de las definiciones debe aplicar el término?	El término trinchera, se aplica a la tubería visible, se modifica el término tubería oculta, quedando como sigue: 4.41 Tubería oculta: Tramo de tubería que queda dentro de fundas, ranuras o huecos colocado en muros, pisos, techos, etc., el cual es cubierto posteriormente en forma permanente para ocultarlo de la vista. No se considera oculto el tramo que sólo atraviese transversalmente un muro o losa.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
5.1.1 Isométrico.- Dibujo con o sin escala mediante el cual se identifican y representan las trayectorias de las instalaciones de aprovechamiento, plasmando el tipo de material, longitud, diámetro, simbología y que además ayude a la identificación y ubicación de los elementos de medición, regulación, tuberías y accesorios, así como de los aparatos de consumo.	Eliminar.	Ya está definido en el 4.22	Se acepta comentario.
5.1.2 Memoria de cálculo.- Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación particular, mediante las cuales se determina la caída de presión máxima permisible espesor de pared y/o presión de trabajo con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo, así como el trayecto de la instalación y materiales utilizados.	Eliminar.	Ya está definido en el 4.26	Se acepta comentario.
5.1.3 Descripción de la instalación de aprovechamiento.- Narrativa escrita del trayecto de la tubería, en el que incluya la ubicación de la estación de regulación y medición, ubicación de los equipos de consumo, principales consideraciones de diseño, filosofía de operación, los procesos industriales y su interrelación con el uso final del gas natural.	Eliminar.	Ya está definido en el 4.10. Se puede llevar la última parte para complementar la definición del numeral 4.10	Se acepta comentario, se elimina el párrafo 5.1.3 y se modifica el párrafo 4.10, queda como sigue: 4.10 Descripción de la instalación de aprovechamiento: Narrativa escrita desde la salida de la estación de regulación y medición del sistema de distribución o transporte, del trayecto de la tubería considerando longitudes, diámetros y material hasta los equipos de consumo. Esta deberá incluir las principales consideraciones de diseño, la filosofía de operación, el o los procesos industriales y su interrelación con el uso final del gas natural.
5.1.3 Descripción de la instalación de aprovechamiento.- Narrativa escrita del trayecto de la tubería, en el que incluya la ubicación de la estación de regulación y medición, ubicación de los equipos de consumo, principales consideraciones de diseño, filosofía de operación, los procesos industriales y su interrelación con el uso final del gas natural.	Eliminar	Ya definido en el punto 4.18.	Se acepta comentario, se elimina el párrafo 5.1.3 y se modifica el párrafo 4.10, queda como sigue: 4.10 Descripción de la instalación de aprovechamiento: Narrativa escrita desde la estación de regulación y medición del sistema de distribución o transporte, el trayecto de la tubería considerando longitudes, diámetros y material hasta los equipos de consumo. Esta deberá incluir las principales consideraciones de diseño, la filosofía de operación, el o los procesos industriales y su interrelación con el uso final del gas natural. Se precisa el párrafo 4.18 se refiere a la definición de instalación de aprovechamiento.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
5.1.1 Isométrico.- Dibujo con o sin escala mediante el cual se identifican y representan las trayectorias de las instalaciones de aprovechamiento, plasmando el tipo de material, longitud, diámetro, simbología y que además ayude a la identificación y ubicación de los elementos de medición, regulación, tuberías y accesorios, así como de los aparatos de consumo. 5.1.2 Memoria de cálculo.- Conjunto de cálculos en papel, hoja de cálculo o corrida de resultados de una aplicación particular, mediante las cuales se determina la caída de presión máxima permisible espesor de pared y/o presión de trabajo con base en las condiciones de operación de los equipos de consumo, así como el trayecto de la instalación y materiales utilizados. 5.1.3 Descripción de la instalación de aprovechamiento.- Narrativa escrita del trayecto de la tubería, en el que incluya la ubicación de la estación de regulación y medición, ubicación de los equipos de consumo, principales consideraciones de diseño, filosofía de operación, los procesos industriales y su interrelación con el uso final del gas natural.		Ya existe un apartado de definiciones, por tanto para ser congruentes en la norma, se deben reubicar estas definiciones en el apartado 4.	Se acepta el comentario y se reubican al apartado 4 Definiciones.
5.3 En el caso de instalaciones de aprovechamiento tipo doméstico que trabajen a 2.20 kPa o menos, la caída de presión máxima permisible debe ser tal que permita el correcto funcionamiento de los aparatos de consumo del cliente. En ningún caso la presión de suministro al aparato debe ser inferior a 17.6 mbar.	5.3 En el caso de instalaciones de aprovechamiento tipo doméstico que trabajen a 2.20 kPa (0.32 psi) o menos, la caída de presión máxima permisible debe ser tal que permita el correcto funcionamiento de los aparatos de consumo del cliente. En ningún caso la presión de suministro al aparato debe ser inferior a 1.76 kPa (0.26 psi).	Unificar las unidades de presión y definir si se incluye o no la conversión de unidades.	Se acepta comentario, queda como sigue: 5.3 En el caso de instalaciones de aprovechamiento tipo doméstico que trabajen a 2.20 kPa (0.32 psi) o menos, la caída de presión máxima permisible debe ser tal que permita el correcto funcionamiento de los aparatos de consumo del cliente. En ningún caso la presión de suministro al aparato debe ser inferior a 1.76 kPa (0.26 psi). Se unifican las unidades de presión, quedando de la forma siguiente: kPa (psi).
5.6 No se permite la instalación de tuberías en cubos o casetas de elevadores, tiros de chimenea, lugares que atraviesen cisternas, segundos sótanos e inferiores, registros y conductos para servicios eléctricos o electrónicos, ni en el interior de juntas constructivas.	5.6 No se permite la instalación de tuberías en cubos o casetas de elevadores, tiros de chimenea, lugares que atraviesen cisternas, segundos sótanos e inferiores, registros y conductos para servicios, de ventilación, eléctricos o electrónicos, ni en el interior de juntas constructivas.	Se toma como complemento del punto 7.2.9.	Se acepta comentario, se elimina el párrafo 5.6 y se complementa el párrafo 7.2.9, quedando como sigue: 7.2.9 No se permite la instalación de tuberías en cubos o casetas de elevadores, tiros de chimenea, lugares que atraviesen cisternas, segundos sótanos e inferiores, registros y conductos para servicios de ventilación, eléctricos o electrónicos, ni en el interior de juntas constructivas.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
6.1.1 Las tuberías podrán ser de acero negro, galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado (CSST), cobre, polietileno, multicapa (PE-AL-PE), policloruromulticapa (CPVC-AL-CPVC) y poliamida sin plastificante (PA-U) de conformidad con lo siguiente:	6.1.1 Las tuberías podrán ser de acero negro, galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado (CSST), cobre, polietileno, multicapa (PE-AL-PE y CPVC-AL-CPVC) y poliamida sin plastificante (PA-U) de conformidad con lo siguiente:	Duda: Adicionalmente se habla de la tubería de poliamida. En el Anteproyecto de NOM-003-SECRE-SECRE se menciona la Tubería de poliamida sin plastificante PA-11 y PA-12. Valdría la pena homologar el uso de las mismas tuberías en la NOM-002-SECRE.	Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.1 Las tuberías podrán ser de acero negro, galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado (CSST), cobre, polietileno, polietileno multicapa (PE-AL-PE), policloruro de vinilo clorado multicapa (CPVC-AL-CPVC) y poliamida sin plastificante (PA-11 y PA-12) de conformidad con lo siguiente:
6.1.1 Las tuberías podrán ser de acero negro, galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado (CSST), cobre, polietileno, multicapa (PE-AL-PE), policloruromulticapa (CPVC-AL-CPVC) y poliamida sin plastificante (PA-U) de conformidad con lo siguiente:	6.1.1 Las tuberías podrán ser de acero negro, galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado (CSST), cobre, polietileno, multicapa (PE-AL-PE y CPVC-AL-CPVC) y poliamida sin plastificante (PA-U) de conformidad con lo siguiente:		Se acepta el comentario, queda como el inciso anterior: 6.1.1 Las tuberías podrán ser de acero negro, galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado (CSST), cobre, polietileno, polietileno multicapa (PE-AL-PE), policloruro de vinilo clorado multicapa (CPVC-AL-CPVC) y poliamida sin plastificante (PA-11 y PA-12) de conformidad con lo siguiente:
6.1.2.1 Las tuberías de acero a utilizar deberán cumplir con las normas NMX-B-010-1986, NMX-B-177-1990, NMX-B-179-1983.	6.1.2.1 Las tuberías de acero a utilizar deberán cumplir con las normas NMX-B-010-1986, NMX-B-177-1990, NMX-B-179-1983, o las que las sustituyan.		Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.2.1 Las tuberías de acero a utilizar deberán cumplir con las normas NMX-B-010-1986, NMX-B-177-1990, NMX-B-179-1983, o las que las sustituyan.
6.1.2.2 En las tuberías de acero que operen a presiones mayores a 50 kPa, se deberá determinar el espesor de pared o la MPOP de acuerdo con lo siguiente:	6.1.2.2 En las tuberías de acero que operen a presiones mayores a 50 kPa (7,25 psi), se deberá determinar el espesor de pared o la MPOP de acuerdo con lo siguiente:	Definir el colocar o no conversiones en el documento. Adicionalmente, en el numeral 6.2.1.1 se limita la presión para conexiones forjadas a 101,33 kPa.	Se acepta el comentario, se unifican las unidades de presión, quedando de la forma siguiente: kPa (psi). Se modifica el párrafo 6.2.1.1 quedando como sigue: 6.2.1.1 Las conexiones forjadas deben cumplir con la Norma Aplicable. Se modifica la definición de Normas Aplicables y se incluye en el apartado 4, Definiciones, y queda como sigue: 4.28 Normas aplicables: Son las normas oficiales mexicanas (NOM), normas mexicanas (NMX) y, a falta de éstas las normas o lineamientos internacionales, y en lo no previsto por éstas, las normas, códigos y/o estándares extranjeros que sean aplicables.
6.1.4.1 Las tuberías de cobre a utilizar deberán ser de tipo rígido L o K de acuerdo con la Norma NMX-W-018-SCFI-2006.	6.1.4.1 Las tuberías de cobre a utilizar deberán ser de tipo rígido L o K de acuerdo con la Norma NMX-W-018-SCFI-2006 o la que la sustituya.	Aplica para los numerales: 6.1.5.1, 6.1.6.1, 6.1.7.1, 6.2.1.5, 6.2.2.1, 6.2.2.2, 6.2.2.4, 6.2.2.5, 6.3, 7.2.19,	Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.4.1 Las tuberías de cobre a utilizar deberán ser de tipo rígido L o K de acuerdo con la Norma NMX-W-018-SCFI-2006 o la que la sustituya. Se hace la corrección en los numerales indicados.
6.1.5.4 No se debe usar tubería de polietileno cuando la temperatura de operación del material sea menor de 244 K, ni mayor que 333 °K.	6.1.5.4 No se debe usar tubería de polietileno cuando la temperatura de operación del material sea menor de 244 K, ni mayor que 333 K. °K.		Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.5.4 No se debe usar tubería de polietileno cuando la temperatura de operación del material sea menor de 244 K, ni mayor que 333 K.
6.1.5.4 No se debe usar tubería de polietileno cuando la temperatura de operación del material sea menor de 244 K, ni mayor que 333 °K.	6.1.5.4 No se debe usar tubería de polietileno cuando la temperatura de operación del material sea menor de 244 K, ni mayor que 333 K.	De acuerdo a la NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, no lleva el símbolo °.	Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.5.4 No se debe usar tubería de polietileno cuando la temperatura de operación del material sea menor de 244 K, ni mayor que 333 K.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
6.1.6. Tuberías multicapa PE-AL-PE 6.1.6.1 Las tuberías multicapa PE-AL-PE a utilizar deberán cumplir con la norma NMX-X-021-SCFI-2007. 6.1.6.2 Las tuberías multicapa PE-AL-PE no deben superar una presión de trabajo de 689 kPa (100 psi). 6.1.7. Tuberías Multicapa CPVC-AL-CPVC 6.1.7.1 Las tuberías Multicapa CPVC-AL-CPVC a utilizar deberán cumplir con la norma NMX-X-044-SCFI-2008. 6.1.7.2 Las tuberías Multicapa CPVC-AL-CPVC no deben superar una presión de trabajo de 689 kPa (100 psi).	6.1.6. Tuberías multicapa PE-AL-PE 6.1.6.1 Las tuberías multicapa PE-AL-PE a utilizar deberán cumplir con la norma NMX-X-021-SCFI-2007. 6.1.6.2 Las tuberías multicapa PE-AL-PE no deben superar una presión de trabajo de 689 kPa (100 psi). 6.1.7. Tuberías multicapa CPVC-AL-CPVC 6.1.7.1 Las tuberías multicapa CPVC-AL-CPVC a utilizar deberán cumplir con la norma NMX-X-044-SCFI-2008. 6.1.7.2 Las tuberías multicapa CPVC-AL-CPVC no deben superar una presión de trabajo de 689 kPa (100 psi).	Unificar el uso de minúsculas. Lo mismo aplica para los puntos 6.2.4, 6.2.4.1, 6.2.5, 6.2.5. 1, 8.14 y 8.14.1.	Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.6. Tuberías multicapa PE-AL-PE 6.1.6.1 Las tuberías multicapa PE-AL-PE a utilizar deberán cumplir con la norma NMX-X-021-SCFI-2007. 6.1.6.2 Las tuberías multicapa PE-AL-PE no deben superar una presión de trabajo de 689 kPa (100 psi). 6.1.7. Tuberías multicapa CPVC-AL-CPVC 6.1.7.1 Las tuberías multicapa CPVC-AL-CPVC a utilizar deberán cumplir con la norma NMX-X-044-SCFI-2008. 6.1.7.2 Las tuberías multicapa CPVC-AL-CPVC no deben superar una presión de trabajo de 689 kPa (100 psi).
6.1.8 Tuberías de poliamida sin plastificante (PA-U).		Definir la tubería de poliamida como en el Anteproyecto de NOM-003-SECRE-SECRE. Tubería de poliamida sin plastificante PA-11 y PA-12.	Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.8 Tuberías de poliamida sin plastificante PA-11 y PA-12. Se homologa en todo el proyecto de Norma.
6.1.8.2 La tubería de PA-U a emplear no deberá superar una presión de trabajo de 1800 kPa (261,067	6.1.8.2 La tubería de PA-U a emplear no deberá superar una presión de trabajo de 1800 kPa (261,067 psi).		Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.8.2 Limitaciones de diseño de la tubería de poliamida: a) La máxima presión de operación no debe exceder la presión manométrica de 1 800 kPa, cuando la tubería de poliamida se fabrique con una poliamida sin plastificante cuyo MRS sea igual a 18 y de 1 600 kPa cuando el MRS sea igual a 16. b) No se debe utilizar tubería de poliamida cuando la temperatura de operación del material sea menor de 233 K, o mayor que la temperatura de 353 K. c) El espesor de pared de la tubería de poliamida sin plastificante no puede ser, bajo ninguna circunstancia menor de 3.0 mm.
psi). 6.2 Conexiones y accesorios	~~psi).~~ 6.2 Conexiones y accesorios		Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.2 Conexiones y accesorios
6.1.8.2 La tubería de PA-U a emplear no deberá superar una presión de trabajo de 1800 kPa (261,067 psi)	6.1.8.2 Si se utiliza tubería PA-U11 la presión de trabajo no debe exceder los 1600 kPa, si se utiliza tubería PA-U12 la presión de trabajo no debe exceder los 1800 kPa.	El límite establecido solo aplica para la tubería de PAU12, en el caso de la PAU11 es de 1600 kPa, debe aclararse en esta norma.	Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.1.8.2 Limitaciones de diseño de la tubería de poliamida: a) La máxima presión de operación no debe exceder la presión manométrica de 1 800 kPa, cuando la tubería de poliamida se fabrique con una poliamida sin plastificante cuyo MRS sea igual a 18 y de 1 600 kPa cuando el MRS sea igual a 16. b) No se debe utilizar tubería de poliamida cuando la temperatura de operación del material sea menor de 233 K, o mayor que la temperatura de 353 K. c) El espesor de pared de la tubería de poliamida sin plastificante no puede ser, bajo ninguna circunstancia menor de 3.0 mm.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
6.2.1 Conexiones y accesorios para tuberías de acero negro, galvanizado y al carbón.	6.2.1 Conexiones y accesorios para tuberías de acero negro, galvanizado y al carbono.	Unificar el uso de esta palabra en el documento. Lo mismo aplica para el Cuadro 3 dentro del punto 7.1.1.	Se acepta el comentario, queda como sigue: 6.2.1 Conexiones y accesorios para tuberías de acero negro, galvanizado y al carbono.
6.2.2.2 Las conexiones para tubería flexible deben cumplir con la norma NMX-X-002-1-1996. 6.2.2.3 Las conexiones con abocinado a 45 grados deben cumplir con la norma NMX-X-002-1-1996.	6.2.2.2 Las conexiones con abocinado a 45 grados y las conexiones para tubería flexible deben cumplir con la norma NMX-X-002-1-1996. 6.2.2.3 Las conexiones con abocinado a 45 grados deben cumplir con la norma NMX-X-002-1-1996.	Se podrían unificar estos dos puntos.	Se acepta comentario, queda como sigue: 6.2.2.2 Las conexiones con abocinado a 45 grados y las conexiones para tubería flexible deben cumplir con la norma NMX-X-002-1-1996. Se elimina el párrafo 6.2.2.3.
6.2.7 Conexiones y accesorios para tuberías de poliamida sin plastificante (PA-U).		Definir la tubería de poliamida como en el Anteproyecto de NOM-003-SECRE-SECRE. Tubería de poliamida sin plastificante PA-11 y PA-12.	Se acepta comentario, queda como sigue: 6.2.7 Conexiones y accesorios para tuberías de poliamida sin plastificante (PA-11 y PA-12).
6.5.5.1 Las conexiones y accesorios para tuberías Multicapa CPVC-AL-CPVC deben cumplir con la norma NMX-X-044-SCFI-2008.	6.2.5.1 Las conexiones y accesorios para tuberías Multicapa CPVC-AL-CPVC deben cumplir con la norma NMX-X-044-SCFI-2008.	Error de numeración.	Se acepta comentario, queda como sigue: 6.2.5.1 Las conexiones y accesorios para tuberías Multicapa CPVC-AL-CPVC deben cumplir con la norma NMX-X-044-SCFI-2008.
"Dentro del cuadro 3 Instalación de tuberías y accesorios del punto 7.1.1", no se menciona la tubería de poliamida.	Incluir la tubería de poliamida con las mismas restricciones de la tubería de polietileno.	Ya que es una tubería plástica de comportamiento similar a la de polietileno.	Se acepta comentario, se incluye lo referente a tubería y accesorios de poliamida, en el cuadro 3 Instalación de tuberías y accesorios del punto 7.1.1
7.1.1 De acuerdo con su ubicación, se clasifican en tuberías visibles, enterradas y ocultas, mismas que se describen de la siguiente manera: Cuadro 3.- Instalación de tuberías y accesorios. ... Acero negro, y al carbón	7.1.1 De acuerdo con su ubicación, se clasifican en tuberías visibles, enterradas y ocultas, mismas que se describen de la siguiente manera: Cuadro 3.- Instalación de tuberías y accesorios. ... Acero negro y acero al carbono.	El término correcto es acero al carbono.	Se acepta comentario, se hace el cambio en el cuadro 3 Instalación de tuberías y accesorios del punto 7.1.1, así como en el resto del documento.
7.1.2 Cuando sea imprescindible instalar las tuberías dentro de muros, éstas deben quedar ahogadas o encamisadas, de acuerdo con el Cuadro 23 de la disposición 7.1.1 anterior. En dichos casos debe elaborarse un croquis de detalle o plano para identificar la ubicación de estas instalaciones.	7.1.2 Cuando sea imprescindible instalar las tuberías dentro de muros, éstas deben quedar ahogadas o encamisadas, de acuerdo con el Cuadro 3 23 de la disposición 7.1.1 anterior. En dichos casos debe elaborarse un croquis de detalle o plano para identificar la ubicación de estas instalaciones.	Error tipográfico.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.1.2 Cuando sea imprescindible instalar las tuberías dentro de muros, éstas deben quedar ahogadas o encamisadas, de acuerdo con el Cuadro 3 de la disposición 7.1.1 anterior. En dichos casos debe elaborarse un croquis de detalle o plano para identificar la ubicación de estas instalaciones.
7.1.2 Cuando sea imprescindible instalar las tuberías dentro de muros, éstas deben quedar ahogadas o encamisadas, de acuerdo con el Cuadro 23 de la disposición 7.1.1 anterior. En dichos casos debe elaborarse un croquis de detalle o plano para identificar la ubicación de estas instalaciones.	7.1.2 Cuando sea imprescindible instalar las tuberías dentro de muros, éstas deben quedar ahogadas o encamisadas, de acuerdo con el Cuadro 3 de la disposición 7.1.1 anterior. En dichos casos debe elaborarse un croquis de detalle o plano para identificar la ubicación de estas instalaciones.	Se refiere al cuadro 3 de la disposición 7.1.1.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.1.2 Cuando sea imprescindible instalar las tuberías dentro de muros, éstas deben quedar ahogadas o encamisadas, de acuerdo con el Cuadro 3 de la disposición 7.1.1 anterior. En dichos casos debe elaborarse un croquis de detalle o plano para identificar la ubicación de estas instalaciones.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
7.1.4 Cuando en un muro la trayectoria de una tubería sea horizontal, la ranura en el muro se debe hacer como mínimo a 10 centímetros del nivel de piso terminado. En muros estructurales de mampostería no está permitido llevar instalaciones en trayectorias horizontales.	7.1.4 Cuando en un muro la trayectoria de una tubería sea horizontal, la ranura en el muro se debe hacer, como máximo, a 10 centímetros al nivel de piso terminado.	En chihuahua por el tipo de topografía se utilizan estos tipos de muros que hubieran sido necesario la perforación, existe mucha construcción con muro de mampostería. Para este numeral se propone que se deje la redacción de la NOM vigente.	Se acepta comentario queda como sigue: 7.1.4 Cuando en un muro la trayectoria de una tubería sea horizontal, la ranura en el muro se debe hacer, como máximo a 10 centímetros al nivel de piso terminado.
7.1.6 Cuando se instalen válvulas de alivio o reguladores con válvula de alivio integrada en recintos cerrados, la ventila de éstos deberá de dirigirse al exterior.	7.1.6 Cuando se instalen válvulas de alivio de seguridad o reguladores con válvula de alivio integrada, en recintos cerrados, se debe disponer de un sistema de evacuación del gas hacia el exterior, de dimensiones adecuadas para la válvula de alivio.	Aclarar la disposición.	Se aclara que cuando la válvula de alivio acciones el gas que libere debe dirigirse fuera del recinto. Se acepta comentario, queda como sigue: 7.1.6 Cuando se instalen válvulas de alivio de seguridad o reguladores con válvula de alivio integrada, en recintos cerrados, se debe disponer de un sistema de evacuación del gas hacia el exterior, de dimensiones adecuadas para la válvula de alivio.
7.2.1 Las tuberías enterradas deben estar a una profundidad mínima de 45 centímetros con respecto al nivel de piso terminado. En instalaciones de aprovechamiento residenciales este valor podrá ser de 30 centímetros siempre y cuando la tubería no cruce calles, andadores o caminos con tráfico vehicular.	7.2.1 Las tuberías enterradas deben estar a una profundidad mínima de 45 centímetros con respecto al nivel de piso terminado. En instalaciones de aprovechamiento de tipo doméstico este valor podrá ser de 30 centímetros siempre y cuando la tubería no cruce calles, andadores o caminos con tráfico vehicular.	De acuerdo a las definiciones de tipos de instalación. Lo mismo aplica para los puntos 7.2.16, 7.2.19, 15.3.6.3.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.2.1 Las tuberías enterradas deben estar a una profundidad mínima de 45 centímetros con respecto al nivel de piso terminado. En instalaciones de aprovechamiento de tipo doméstico este valor podrá ser de 30 centímetros siempre y cuando la tubería no cruce calles, andadores o caminos con tráfico vehicular. Se hace la modificación en los puntos 7.2.16, 7.2.19, 15.3.6.3.
7.2.2 Cuando se requiera un equipo de consumo especial, como quemadores móviles, mecheros o aparatos sujetos a vibración, puede utilizarse tubería flexible de cobre o tramada con conexiones roscadas, siempre que su longitud no exceda 1.5 metros por cada equipo de consumo, colocando una válvula de control en la parte rígida antes del flexible misma que deberá estar accesible para su operación, unidas con conexiones roscadas; sujetando la parte rígida con abrazaderas. La tubería de cobre flexible o conexión tramada no debe pasar a través de divisiones, paredes, puertas, ventanas, pisos, o quedar ocultas.	7.2.2 Cuando se requiera un equipo de consumo especial, como quemadores móviles, mecheros o aparatos sujetos a vibración, puede utilizarse tubería flexible de cobre o tramada con conexiones roscadas que cumpla la norma NMX-X-028-SCFI-2011, siempre que su longitud no exceda 1.5 metros por cada equipo de consumo, colocando una válvula de control en la parte rígida antes del flexible misma que deberá estar accesible para su operación, unidas con conexiones roscadas; sujetando la parte rígida con abrazaderas. La tubería de cobre flexible o conexión tramada no debe pasar a través de divisiones, paredes, puertas, ventanas, pisos, o quedar ocultas.	Es importante establecer que la tubería flexible que se utilice debe cumplir la norma mexicana respectiva.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.2.2 Cuando se requiera un equipo de consumo especial, como quemadores móviles, mecheros o aparatos sujetos a vibración, puede utilizarse tubería flexible de cobre o tramada con conexiones roscadas que cumpla la norma NMX-X-028-SCFI-2011 o la que la sustituya, siempre que su longitud no exceda 1.5 metros por cada equipo de consumo, colocando una válvula de control en la parte rígida antes del flexible misma que deberá estar accesible para su operación, unidas con conexiones roscadas; sujetando la parte rígida con abrazaderas. La tubería de cobre flexible o conexión tramada no debe pasar a través de divisiones, paredes, puertas, ventanas, pisos, o quedar ocultas.
7.2.6 En caso de que la tubería esté expuesta a daños mecánicos, ésta se deberá proteger mediante camisa, postes de protección, trincheras o cualquier otro medio que evite daño a la misma, y para tubería que opere a más de 689 kPa se deberá utilizar tubería de acero.		Duda: ¿No se permitirá poliamida a presión mayor a 689 kPa.?	Si se permitirá el uso de tubería de poliamida sin plastificante por arriba de 689 kPa (100 psi).

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
7.2.6 En caso de que la tubería esté expuesta a daños mecánicos, ésta se deberá proteger mediante camisa, postes de protección, trincheras o cualquier otro medio que evite daño a la misma, y para tubería que opere a más de 689 kPa se deberá utilizar tubería de acero.	7.2.6 En caso de que la tubería esté expuesta a daños mecánicos, ésta se deberá proteger mediante camisa, postes de protección, trincheras o cualquier otro medio que evite daño a la misma, y para tubería que opere a más de 689 kPa (100 psi) se deberá utilizar tubería de acero o poliamida.	La tubería de poliamida puede operar a más de 689 kPa (ver numeral 6.1.8.2).	Se precisa que este numeral se refiere a la protección de las tuberías que se encuentran expuestas a daños mecánicos, se modifica el párrafo y queda como sigue: 7.2.6 En caso de que la tubería esté expuesta a daños mecánicos, ésta se deberá proteger mediante camisa, postes de protección, trincheras o cualquier otro medio que evite daño a la misma, y para tubería que opere a más de 689 kPa se deberá utilizar una camisa de tubería de acero.
7.2.9 No se deberán instalar tuberías que atraviesen cubos o casetas de elevadores, cisternas, tiros de chimeneas, conductos de ventilación.	Eliminar	Ya se indica en el 5.6 5.6 No se permite la instalación de tuberías en cubos o casetas de elevadores, tiros de chimenea, lugares que atraviesen cisternas, segundos sótanos e inferiores, registros y conductos para servicios eléctricos o electrónicos, ni en el interior de juntas constructivas.	Se acepta comentario, toda vez que este punto se ubica en la parte de construcción, se elimina el párrafo 5.6 y se deja el párrafo 7.2.9
7.2.10 La instalación de tuberías en sótanos deberá hacerse exclusivamente para abastecer los equipos de consumo que en ellos se encuentren. Se debe instalar una válvula de cierre manual en la tubería, en un punto de fácil acceso fuera del sótano, y otra antes de cada equipo de consumo. Estas tuberías deben ser visibles. El sótano debe contar con ventilación adecuada.	7.2.10 La instalación de tuberías en sótanos debe hacerse exclusivamente para abastecer los equipos de consumo que en ellos se encuentren. Se debe instalar una válvula de cierre manual en la tubería, en un punto de fácil acceso fuera del sótano, y otra antes de cada equipo de consumo. El trazado de la tubería debe ser visible. El sótano debe contar con ventilación adecuada. En el caso que la tubería no estuviera encamisada, la instalación eléctrica del sótano debe ser a prueba de explosión y cumplir con la norma NOM-001-SEDE-2012.	Lo correcto es que si la tubería va encamisada, como lo establece el numeral 7.2.8, el trazado debe ser visible, no la tubería. Se debe prever los casos en que la tubería no estuviera encamisada ante lo cual debe solicitarse que el sistema eléctrico del sótano sea a prueba de explosión.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.2.10 La instalación de tuberías en sótanos debe hacerse exclusivamente para abastecer los equipos de consumo que en ellos se encuentren. Se debe instalar una válvula de cierre manual en la tubería, en un punto de fácil acceso fuera del sótano, y otra antes de cada equipo de consumo. El trazado de la tubería debe ser visible. El sótano debe contar con ventilación adecuada. En el caso que la tubería no estuviera encamisada, la instalación eléctrica del sótano debe ser a prueba de explosión y cumplir con la norma NOM-001-SEDE-2012 o la que la sustituya.
7.2.16 Sólo se permite la instalación de tuberías para usos comerciales o residenciales en el interior de recintos, cuando estén destinadas a abastecer equipos de consumo. En caso contrario, deben estar encamisadas y ventiladas al exterior.		Definir "recinto".	Se define Recinto y se modifica el párrafo, queda como sigue: Recinto: Sinónimo de cuarto cerrado. Espacio comprendido dentro de unos límites. 7.2.16 Se permite la instalación de tuberías para usos comerciales o residenciales en el interior de recintos o cuartos cerrados, cuando estén destinadas a abastecer equipos de consumo, éstas deben cumplir con el párrafo 7.6.3. En caso de que la tubería atravesara recintos o cuartos cerrados éstas deben estar encamisadas y ventiladas al exterior.
7.2.17 En el caso de instalaciones de tipo doméstico (incluyendo edificios), comercial e industrial, las tuberías pueden estar enterradas en patios y jardines. La tubería no deberá tener golpes o daños.	~~7.2.17 En el caso de instalaciones de tipo doméstico (incluyendo edificios), comercial e industrial, las tuberías pueden estar enterradas en patios y jardines. La tubería no deberá tener golpes o daños.~~ 7.2.17 Las tuberías pueden estar enterradas en patios y jardines. La tubería no deberá tener golpes o daños.	Se elimine la primera parte ya que no hay otro tipo de instalaciones aparte de esas tres para este proyecto de NOM.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.2.17 Las tuberías pueden estar enterradas en patios y jardines. La tubería no deberá tener golpes o daños.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
7.4.2 En tubería de cobre flexible, polietileno y multicapa PE-AL-PE los dobleces no deben presentar daño mecánico visible y su radio de curvatura mínimo deberá ser de 5 veces el diámetro exterior del tubo. Sólo se permiten dobleces con un ángulo mayor de 45° cuando la tubería se encuentre soportada en toda la extensión del doblez por una superficie plana o, con tubería de cobre flexible, cuando se utilicen para conectar un aparato de consumo de gas.	7.4.2 En tubería de cobre flexible, polietileno y multicapa PE-AL-PE los dobleces no deben presentar daño mecánico visible y su radio de curvatura mínimo deberá ser de 5 veces el diámetro exterior del tubo. Sólo se permiten dobleces con un ángulo mayor de 45° (cuarenta y cinco grados) cuando la tubería se encuentre soportada en toda la extensión del doblez por una superficie plana o, con tubería de cobre flexible, cuando se utilicen para conectar un aparato de consumo de gas.	Unificar la adición o no del texto equivalente a la cifra entre paréntesis, ya que en algunos casos se indica o no.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.4.2 En tubería de cobre flexible, polietileno y multicapa PE-AL-PE los dobleces no deben presentar daño mecánico visible y su radio de curvatura mínimo deberá ser de 5 veces el diámetro exterior del tubo. Sólo se permiten dobleces con un ángulo mayor de 45° (cuarenta y cinco grados) cuando la tubería se encuentre soportada en toda la extensión del doblez por una superficie plana o, con tubería de cobre flexible, cuando se utilicen para conectar un aparato de consumo de gas.
7.6.5 Todos los calentadores de agua, calderetas, secadoras o cualquier otro equipo de consumo o sistema de consumo, ubicados dentro de cuartos cerrados deberán tener chimeneas o tiro inducido que desaloje al exterior los gases producto de la combustión de acuerdo con las especificaciones del fabricante. Se prohíbe instalar calentadores de agua o secadoras dentro de cuartos de baño, recámaras y dormitorios.	7.6.5 Todos los calentadores de agua, calderas, secadoras o cualquier otro equipo de consumo o sistema de consumo, ubicados dentro de cuartos cerrados deberán tener chimeneas o tiro inducido que desaloje al exterior los gases producto de la combustión de acuerdo con las especificaciones del fabricante. Se prohíbe instalar calentadores de agua o secadoras dentro de cuartos de baño, recámaras y dormitorios.	Este término no es común en México.	Se acepta comentario, queda como sigue: 7.6.5 Todos los calentadores de agua, calderas, secadoras o cualquier otro equipo de consumo o sistema de consumo, ubicados dentro de cuartos cerrados deberán tener chimeneas o tiro inducido que desaloje al exterior los gases producto de la combustión de acuerdo con las especificaciones del fabricante. Se prohíbe instalar calentadores de agua o secadoras dentro de cuartos de baño, recámaras y dormitorios.
8.3 Calificación del procedimiento de soldadura. Antes de que se realicen las soldaduras de campo en una tubería de acero se debe contar con un procedimiento de soldadura calificado de acuerdo con lo establecido con la Normas Aplicables. La calificación del procedimiento debe efectuarla un inspector de soldadura calificado. El procedimiento de soldadura y el reporte de su calificación deberán estar disponibles para referencia o consulta cuando la unidad de verificación lo solicite.	8.3 Calificación del procedimiento de soldadura. Antes de que se realicen las soldaduras de campo en una tubería de acero se debe contar con un procedimiento de soldadura calificado de acuerdo con lo establecido con las Normas Aplicables. La calificación del procedimiento debe efectuarla un inspector de soldadura calificado. El procedimiento de soldadura y el reporte de su calificación deberán estar disponibles para referencia o consulta cuando la unidad de verificación lo solicite.	Error de redacción.	Se acepta comentario, queda como sigue: 8.3 Calificación del procedimiento de soldadura. Antes de que se realicen las soldaduras de campo en una tubería de acero se debe contar con un procedimiento de soldadura calificado de acuerdo con lo establecido con las Normas Aplicables. La calificación del procedimiento debe efectuarla un inspector de soldadura calificado. El procedimiento de soldadura y el reporte de su calificación deberán estar disponibles para referencia o consulta cuando la unidad de verificación lo solicite.
8.13 Las uniones en cobre rígido deben ser soldadas por capilaridad con soldadura de punto de fusión no menor a 513 °K.	8.13 Las uniones en cobre rígido deben ser soldadas por capilaridad con soldadura de punto de fusión no menor a 513 K. °K.	De acuerdo a la NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, no lleva el símbolo °.	Se acepta comentario, queda como sigue: 8.13 Las uniones en cobre rígido deben ser soldadas por capilaridad con soldadura de punto de fusión no menor a 513 K.
8.16 El personal que realice uniones en tuberías y conexiones de polietileno, multicapa (PE-AL-PE), policloruromulticapa (CPVC-AL-CPVC), galvanizado, al carbón, inoxidable liso o corrugado y cobre, deberán de demostrar su capacidad y experiencia técnica en este campo a través de un certificado otorgado por un organismo o empresa con capacidad técnica en la materia.	8.16 El personal que realice uniones en tuberías y conexiones de polietileno, multicapa (PE-AL-PE y CPVC-AL-CPVC), galvanizado, al carbón, inoxidable liso o corrugado y cobre, deberán de demostrar su capacidad y experiencia técnica en este campo a través de un certificado otorgado por un organismo o empresa con capacidad técnica en la materia.		Se acepta comentario, queda como sigue: 8.16 El personal que realice uniones en tuberías y conexiones de polietileno, PE-AL-PE y CPVC-AL-CPVC, acero galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado y cobre, deberán de demostrar su capacidad y experiencia técnica en este campo a través de un certificado otorgado por un organismo o empresa con capacidad técnica en la materia.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
8.16 El personal que realice uniones en tuberías y conexiones de polietileno, multicapa (PE-AL-PE), policloruromulticapa (CPVC-AL-CPVC), galvanizado, al carbón, inoxidable liso o corrugado y cobre, deberán de demostrar su capacidad y experiencia técnica en este campo a través de un certificado otorgado por un organismo o empresa con capacidad técnica en la materia.	8.16 El personal que realice uniones en tuberías y conexiones de polietileno, multicapa (PE-AL-PE y CPVC-AL-CPVC), galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado y cobre, deberán de demostrar su capacidad y experiencia técnica en este campo a través de un certificado otorgado por un organismo o empresa con capacidad técnica en la materia.	Unificar el uso de esta palabra en el documento.	Se acepta comentario, queda como sigue: 8.16 El personal que realice uniones en tuberías y conexiones de polietileno, PE-AL-PE y CPVC-AL-CPVC, acero galvanizado, al carbono, inoxidable liso o corrugado y cobre, deberán de demostrar su capacidad y experiencia técnica en este campo a través de un certificado otorgado por un organismo o empresa con capacidad técnica en la materia. Se unifica la palabra carbono en el documento.
9.3 En la realización de la prueba de hermeticidad a instalaciones de aprovechamiento, se debe observar lo siguiente: ... 1,5 (uno punto cinco) veces la presión de trabajo.	9.3 En la realización de la prueba de hermeticidad a instalaciones de aprovechamiento, se debe observar lo siguiente: ... 1,5 (uno punto cinco) veces la máxima presión de trabajo.	Se debe establecer como presión de prueba el valor de 1.5 veces la máxima presión a la cual se espera que opere la instalación.	No se acepta comentario, toda vez que la máxima presión de operación puede ser la presión de diseño del sistema, sin embargo se modifica la palabra "trabajo" en el cuadro 5 Pruebas de hermeticidad, por "operación".
"Dentro del Cuadro 5 Prueba de hermeticidad del punto 9.3 primer columna y penúltima fila" Superior a 50 kPa (7,25 psi) y hasta 689 kPa (99,9 psi)	Superior a 50 kPa (7,25 psi) y hasta 689 kPa (100 psi)	Usar el valor de referencia de origen de 100 psi.	Se acepta comentario, queda como sigue: Superior a 50 kPa (7,25 psi) y hasta 689 kPa (100 psi)
9.5 En caso que las reparaciones consistan en el reemplazo de un tramo de tubería o cambio de accesorio, se debe realizar una prueba de hermeticidad con jabonadura en las uniones y/o empates correspondientes a la presión de operación. Sólo el Distribuidor puede realizar estas pruebas con gas natural, además que también se podrá realizar esta comprobación siempre y cuando no exista una desconexión previa de algún equipo o accesorio de la instalación.	9.5 En caso que las reparaciones consistan en el reemplazo de un tramo de tubería o cambio de accesorio, se debe realizar una prueba de hermeticidad con una solución tenso activa que forme burbujas en las uniones y/o empates correspondientes a la presión de operación. Sólo el Distribuidor puede realizar estas pruebas con gas natural, además que también se podrá realizar esta comprobación siempre y cuando no exista una desconexión previa de algún equipo o accesorio de la instalación.		Se acepta parcialmente el comentario, queda como sigue: 9.5 En caso que las reparaciones consistan en el reemplazo de un tramo de tubería o cambio de accesorio, se debe realizar una prueba de hermeticidad con una solución tensoactiva en las uniones y/o empates correspondientes a la presión de operación. Sólo el Distribuidor puede realizar estas pruebas con gas natural, además que también se podrá realizar esta comprobación siempre y cuando no exista una desconexión previa de algún equipo o accesorio de la instalación.
10.1 Se deberá de comprobar la hermeticidad de la instalación de aprovechamiento una vez puesta en gas, mediante un monitoreo de fugas, utilizando instrumentos adecuados de detección o soluciones tenso activas que forme burbujas, entre otras, agua jabonosa. La solución utilizada no debe dañar ni debe dejar residuos que posteriormente puedan producir corrosión en los materiales de la instalación probada. 10.2 Se deberá monitorear que los aparatos existentes sean apropiados para uso de gas natural, y que presenten adecuada combustión. 10.3 Se deberá de realizar el monitoreo para detección de fugas en la conexión del medidor o la estación de regulación y medición con la propia instalación de aprovechamiento, utilizando instrumentos adecuados de detección o soluciones tenso activas.	10.1 Se debe comprobar la hermeticidad de la instalación de aprovechamiento una vez puesta en gas, mediante un monitoreo de fugas, utilizando instrumentos adecuados de detección o soluciones tenso activas que forme burbujas, entre otras, agua jabonosa. La solución utilizada no debe dañar ni debe dejar residuos que posteriormente puedan producir corrosión en los materiales de la instalación probada. 10.2 Se debe monitorear que los aparatos existentes sean apropiados para uso de gas natural, y que presenten adecuada combustión. 10.3 Se debe realizar el monitoreo para detección de fugas en la conexión del medidor o la estación de regulación y medición con la propia instalación de aprovechamiento, utilizando instrumentos adecuados de detección o soluciones tenso activas.	Corregir los tiempos verbales a lo largo del documento, para que las disposiciones estén en tiempo presente en modo imperativo o en su defecto, modo infinitivo.	Se acepta comentario, queda como sigue: 10.1 Se debe verificar la hermeticidad de la instalación de aprovechamiento una vez puesta en gas, mediante un monitoreo de fugas, utilizando instrumentos adecuados de detección o soluciones tenso activas que forme burbujas, entre otras, agua jabonosa. La solución utilizada no debe dañar ni debe dejar residuos que posteriormente puedan producir corrosión en los materiales de la instalación probada. 10.2 Se debe monitorear que los aparatos existentes sean apropiados para uso de gas natural, y que presenten adecuada combustión. 10.3 Se debe realizar el monitoreo para detección de fugas en la conexión del medidor o la estación de regulación y medición con la propia instalación de aprovechamiento, utilizando instrumentos adecuados de detección o soluciones tenso activas.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
11.6 En caso de requerirse corte y/o soldadura en la tubería de acero, éste se debe hacer con equipo mecánico, se debe aterrizar la tubería en ambos lados del corte, se debe asegurar que no exista una mezcla explosiva en el área de trabajo utilizando el equipo de detección adecuado y, en caso de tener sistema de protección catódica mediante corriente impresa, se debe desconectar la fuente de corriente antes de realizar algún corte y/o soldadura. Tratándose de tuberías de no metálicas se debe prever la eliminación de corrientes estáticas;	11.6 En caso de requerirse corte y/o soldadura en la tubería de acero, éste se debe hacer con equipo mecánico, se debe aterrizar la tubería en ambos lados del corte, se debe asegurar que no exista una mezcla explosiva en el área de trabajo utilizando el equipo de detección adecuado y, en caso de tener sistema de protección catódica mediante corriente impresa, se debe desconectar la fuente de corriente antes de realizar algún corte y/o soldadura. Tratándose de tuberías ~~de~~ no metálicas se debe prever la eliminación de corrientes estáticas;	Error de redacción.	Se acepta comentario, queda como sigue: 11.6 En caso de requerirse corte y/o soldadura en la tubería de acero, éste se debe hacer con equipo mecánico, se debe aterrizar la tubería en ambos lados del corte, se debe asegurar que no exista una mezcla explosiva en el área de trabajo utilizando el equipo de detección adecuado y, en caso de tener sistema de protección catódica mediante corriente impresa, se debe desconectar la fuente de corriente antes de realizar algún corte y/o soldadura. Tratándose de tuberías no metálicas se debe prever la eliminación de corrientes estáticas;
12.1 Las ampliaciones o modificaciones necesarias para acoplar la instalación de aprovechamiento actual con el medidor o estación de regulación deben cumplir con los numerales 6 y 7 de esta Norma.	12.1 Las ampliaciones o modificaciones necesarias para acoplar la instalación de aprovechamiento actual con el medidor o estación de regulación y medición del sistema de distribución o transporte, deben cumplir con los numerales 6 y 7 de esta Norma.	La instalación de aprovechamiento no se acopla a una estación de regulación.	Se acepta comentario, queda como sigue: 12.1 Las ampliaciones o modificaciones necesarias para acoplar la instalación de aprovechamiento actual con el medidor o estación de regulación y medición del sistema de distribución o transporte, deben cumplir con los numerales 6 y 7 de esta Norma.
13.1 Reactivación de tuberías: En el proceso de reactivación de tuberías, se deben tomar las medidas siguientes: ... b) Para determinar si dicha tubería es viable para su entrada en operación, cumplimiento con lo establecido en esta Norma, se debe de realizar una prueba de hermeticidad de acuerdo al numeral 9.3 de esta Norma para determinar si dicha tubería es operativamente viable para entrar en servicio. c) Si la evaluación de la tubería indica que no es viable para su entrada en operación, se deben implementar las medidas correctivas que sean necesarias para su reactivación cumplimiento con lo establecido en esta Norma. ...	13.1 Reactivación de tuberías: En el proceso de reactivación de tuberías, se deben tomar las medidas siguientes: ... b) Para determinar si dicha tubería es viable para su entrada en operación, ~~cumplimiento con lo establecido en esta Norma~~, se debe de realizar una prueba de hermeticidad de acuerdo al numeral 9.3 de esta Norma para determinar si dicha tubería es operativamente viable para entrar en servicio. c) Si la evaluación de la tubería indica que no es viable para su entrada en operación, se deben implementar las medidas correctivas que sean necesarias para su reactivación ~~cumplimiento con lo establecido en esta Norma~~. ...		Se acepta comentario, queda como sigue: 13.1 Reactivación de tuberías: En el proceso de reactivación de tuberías, se deben tomar las medidas siguientes: ... b) Para determinar si dicha tubería es viable para su entrada en operación, se debe de realizar una prueba de hermeticidad de acuerdo al numeral 9.3 de esta Norma para determinar si dicha tubería es operativamente viable para entrar en servicio. c) Si la evaluación de la tubería indica que no es viable para su entrada en operación, se deben implementar las medidas correctivas que sean necesarias para su reactivación.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
13.2 Desactivación de tubería: En los procesos de desactivación de tuberías, se deberán tomar las medidas siguientes: ... c) La tubería, una vez purgada, debe estar físicamente separada de toda la fuente de suministro de gas y de cualquier otro servicio, y debe taponar haciendo un sello efectivo usando bridas ciegas, cabezas soldadas, comales o el accesorio que se considere apropiado.	13.2 Desactivación de tubería: En los procesos de desactivación de tuberías, se deberán tomar las medidas siguientes: ... c) La tubería, una vez purgada, debe estar físicamente separada de toda la fuente de suministro de gas y de cualquier otro servicio, y debe taponarse haciendo un sello efectivo usando bridas ciegas, cabezas soldadas, comales o el accesorio que se considere apropiado.	Error de redacción.	Se acepta comentario, queda como sigue: 13.2 Desactivación de tubería: En los procesos de desactivación de tuberías, se deberán tomar las medidas siguientes: ... c) La tubería, una vez purgada, debe estar físicamente separada de toda la fuente de suministro de gas y de cualquier otro servicio, y debe taponarse haciendo un sello efectivo usando bridas ciegas, cabezas soldadas, comales o el accesorio que se considere apropiado.
14.1.1 Instalaciones que operan a una presión de hasta 50 kPa (7,25 psi) ... c) Constatar que los equipos de consumo mantengan las condiciones indicadas en el numeral 7.6.1 al 7.6.4.	14.1.1 Instalaciones que operan a una presión de hasta 50 kPa (7,25 psi) ... c) Constatar que los equipos de consumo mantengan las condiciones indicadas en el numeral 7.6.1 al 7.6.6.	No debe limitarse el alcance de esta comprobación sólo hasta la disposición 7.6.4, debe incluirse los numerales 7.6.5 y 7.6.6, de lo contrario se accede a que en instalaciones en servicio el usuario ubique aparatos en sitios potencialmente peligrosos como en una recámara o cuarto de baño; o aparatos que no cuenten con chimenea cuando deben llevarla.	Se acepta comentario, queda como sigue: 14.1.1 Instalaciones que operan a una presión de hasta 50 kPa (7,25 psi) ... c) Constatar que los equipos de consumo mantengan las condiciones indicadas en el numeral 7.6.1 al 7.6.6.
14.2 En el caso de instalaciones de aprovechamiento de tipo comercial e industrial, las actividades de operación, mantenimiento y seguridad anteriormente descritas, se deberán realizar conforme a la periodicidad prevista en el numeral 15.3.6.4.	14.2 En el caso de instalaciones de aprovechamiento de tipo comercial e industrial, las actividades de operación, mantenimiento y seguridad anteriormente descritas, se deberán realizar conforme a la periodicidad prevista en el numeral 15.3.6.3 ~~15.3.6.4~~.	El numeral indicado no corresponde a la periodicidad.	Se acepta comentario, queda como sigue: 14.2 En el caso de instalaciones de aprovechamiento de tipo comercial e industrial, las actividades de operación, mantenimiento y seguridad anteriormente descritas, se deberán realizar conforme a la periodicidad prevista en el numeral 15.3.6.3
14.3.1 El manual debe incluir los procedimientos que garanticen que las actividades de operación y mantenimiento y se realicen de manera segura, y debe contener, como mínimo lo siguiente:	14.3.1 El manual debe incluir los procedimientos que garanticen que las actividades de operación y mantenimiento y se realicen de manera segura, y debe contener, como mínimo lo siguiente:	Error de redacción.	Se acepta comentario, queda como sigue: 14.3.1 El manual debe incluir los procedimientos que garanticen que las actividades de operación y mantenimiento y se realicen de manera segura, y debe contener, como mínimo lo siguiente:
14.4 La instalación de aprovechamiento tipo industrial debe contar con el programa de mantenimiento anual, para desarrollar las actividades operación, mantenimiento y seguridad.	14.4 La instalación de aprovechamiento tipo industrial debe contar con el programa de mantenimiento anual, para desarrollar las actividades de operación, mantenimiento y seguridad.	Error de redacción.	Se acepta comentario, queda como sigue: 14.4 La instalación de aprovechamiento tipo industrial debe contar con el programa de mantenimiento anual, para desarrollar las actividades de operación, mantenimiento y seguridad.

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
15.3.2.2 En el caso de instalaciones tipo doméstico y tipo comercial, estas últimas con consumo de hasta 55 Gcal/año, la verificación puede realizarse por muestreo siempre y cuando se trate de instalaciones nuevas y homogéneas en sus componentes y construcción, para lo cual se debe considerar el universo y determinar la muestra en base a la Norma Mexicana NMX-Z-012-1987 Muestreo para la inspección por atributos, para una inspección normal, o en base a aquella que la sustituya. El dictamen de verificación acreditará el cumplimiento del universo de las instalaciones y deberá integrar una relación de cada una de las instalaciones que ampara. Adicionalmente, se deberá observar lo siguiente: ... h) En caso que la muestra sea rechazada en su modalidad de inspección normal, se puede establecer de inmediato la inspección siguiente más estricta y rigurosa y, según los nuevos resultados, siguiendo las indicaciones de la Norma Mexicana NMX-Z-012-1987, o de aquella que la sustituya.	15.3.2.2 En el caso de instalaciones tipo doméstico y tipo comercial, estas últimas con consumo de hasta 55 Gcal/año, la verificación puede realizarse por muestreo siempre y cuando se trate de instalaciones nuevas y homogéneas en sus componentes y construcción, para lo cual se debe considerar el universo y determinar la muestra en base a la Norma Mexicana NMX-Z-012-1987 Muestreo para la inspección por atributos, para una inspección normal, o en base a aquella que la sustituya. El dictamen de verificación acreditará el cumplimiento del universo de las instalaciones y deberá integrar una relación de cada una de las instalaciones que ampara. Adicionalmente, se deberá observar lo siguiente: ... h) En caso que la muestra sea rechazada en su modalidad de inspección normal, se puede establecer de inmediato la inspección siguiente más estricta y rigurosa, según los nuevos resultados, siguiendo las indicaciones de la Norma Mexicana NMX-Z-012-1987, o de aquella que la sustituya.	Debe redactarse de tal manera que se aclare que una vez que se han realizado las adecuaciones correspondientes, se aplicará la inspección siguiente más estricta y rigurosa.	Se acepta comentario, se modifica el párrafo y queda como sigue: 15.3.2.2 En el caso de instalaciones tipo doméstico y tipo comercial, con consumo de hasta 55 Gcal/año, la verificación puede realizarse por muestreo siempre y cuando se trate de instalaciones nuevas y homogéneas en sus componentes y construcción, para lo cual se debe considerar el universo y determinar la muestra en base a la Norma Mexicana NMX-Z-012-1987 Muestreo para la inspección por atributos, para una inspección normal, o en base a aquella que la sustituya. El dictamen de verificación acreditará el cumplimiento del universo de las instalaciones y deberá integrar una relación de cada una de las instalaciones que ampara. Adicionalmente, se deberá observar lo siguiente: ... h) En caso que la muestra sea rechazada en su modalidad de inspección normal, y una vez que se hayan realizado las adecuaciones correspondientes, se debe establecer de inmediato la inspección siguiente más estricta y rigurosa siguiendo las indicaciones de la Norma Mexicana NMX-Z-012-1987, o aquella que la sustituya.
15.3.5.1 La UV, con base en las Actas circunstanciadas y el Reporte de verificación, los cuales deberán contener la descripción de la información documental recabada, visitas de verificación practicadas, entrevistas realizadas, atestiguamientos o circunstancias observadas y a través de la revisión y análisis de todos éstos, debe elaborar el Dictamen, el cual podrá ser aprobatorio o no aprobatorio. El Dictamen deberá contener la información siguiente: a) Los datos de la UV, del usuario y/o propietario o solicitante, periodo de verificación, tipo de dictamen, fecha de expedición, así como nombre y firma del gerente técnico o máxima autoridad o representante legal del centro de trabajo y verificador. ...	15.3.5.1 La UV, con base en las Actas circunstanciadas y el Reporte de verificación, los cuales deberán contener la descripción de la información documental recabada, visitas de verificación practicadas, entrevistas realizadas, atestiguamientos o circunstancias observadas y a través de la revisión y análisis de todos éstos, debe elaborar el Dictamen, el cual podrá ser aprobatorio o no aprobatorio. El Dictamen deberá contener la información siguiente: a) Los datos de la UV, del usuario y/o propietario o solicitante, periodo de verificación, tipo de dictamen, fecha de expedición, así como nombre y firma del gerente técnico o gerente técnico sustituto máxima autoridad o representante legal del centro de trabajo y verificador. ...	El Dictamen sólo lo puede firmar el gerente técnico o el sustituto.	Se acepta comentario, queda como sigue: 15.3.5.1 La UV, con base en las Actas circunstanciadas y el Reporte de verificación, los cuales deberán contener la descripción de la información documental recabada, visitas de verificación practicadas, entrevistas realizadas, atestiguamientos o circunstancias observadas y a través de la revisión y análisis de todos éstos, debe elaborar el Dictamen, el cual podrá ser aprobatorio o no aprobatorio. El Dictamen deberá contener la información siguiente: a) Los datos de la UV, del usuario y/o propietario o solicitante, periodo de verificación, tipo de dictamen, fecha de expedición, así como nombre y firma del gerente técnico o gerente técnico sustituto. ...

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
15.3.5.5 En el caso de las instalaciones de aprovechamiento tipos comercial e industrial, se debe emitir un dictamen de verificación y/o informe para cada verificación realizada y deberá ser entregado en original al usuario o propietario de la instalación de aprovechamiento.	15.3.5.5 En el caso de las instalaciones de aprovechamiento tipos comercial (con consumo de mayor a 55 Gcal/año) e industrial, se debe emitir un dictamen de verificación y/o informe para cada verificación realizada y deberá ser entregado en original al usuario o propietario de la instalación de aprovechamiento.		Se acepta comentario, queda como sigue: 15.3.5.5 En el caso de las instalaciones de aprovechamiento tipos comercial (con consumo de mayor a 55 Gcal/año) e industrial, se debe emitir un dictamen de verificación y/o informe para cada verificación realizada y deberá ser entregado en original al usuario o propietario de la instalación de aprovechamiento.
15.3.6.3 Dictamen de operación, mantenimiento y seguridad. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial, comercial y residencial, con las disposiciones contenidas en capítulo 14 de esta Norma. La periodicidad con que se debe verificar la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de aprovechamiento es la siguiente: ... c) Cada año para instalaciones de aprovechamiento de tipo industrial. 15.3.6.4 Dictamen de reactivación y desactivación. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial y comercial, estas últimas con un consumo superior a 55 Gcal/año, en lo conducente, con las disposiciones contenidas en el capítulo 13 de esta Norma Oficial Mexicana.	15.3.6.3 Dictamen de operación, mantenimiento y seguridad. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial, comercial y residencial, con las disposiciones contenidas en capítulo 14 de esta Norma. La periodicidad con que se debe verificar la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de aprovechamiento es la siguiente: ... c) Cada año para instalaciones de aprovechamiento de tipo industrial. 15.3.6.4 Dictamen de reactivación y desactivación. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial y comercial, estas últimas con un consumo superior a 55 Gcal/año, en lo conducente, con las disposiciones contenidas en el capítulo 13 de esta Norma Oficial Mexicana.		Se acepta comentario, se da un salto de renglón al párrafo 15.3.6.3 c).

Proyecto-NOM-002-SECRE-2014 dice:	Propuesta:	Justificación:	RESPUESTA
15.3.6.3 Dictamen de operación, mantenimiento y seguridad. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial, comercial y residencial, con las disposiciones contenidas en capítulo 14 de esta Norma. La periodicidad con que se debe verificar la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de aprovechamiento es la siguiente: a) Cada 5 años... b) Cada 2 años... c) Cada año para instalaciones de aprovechamiento de tipo industrial. 15.3.6.4 Dictamen de reactivación y desactivación. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial y comercial, estas últimas con un consumo superior a 55 Gcal/año, en lo conducente, con las disposiciones contenidas en el capítulo 13 de esta Norma Oficial Mexicana.	15.3.6.3 Dictamen de operación, mantenimiento y seguridad. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial, comercial y doméstico, con las disposiciones contenidas en el capítulo 14 de esta Norma. La periodicidad con que se debe verificar la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de aprovechamiento es la siguiente: a) Cada 5 años... b) Cada 2 años... c) Cada año para instalaciones de aprovechamiento de tipo industrial.	De acuerdo a las definiciones de tipos de instalación, error de redacción y separación de numerales.	Se acepta comentario, queda como sigue: 15.3.6.3 Dictamen de operación, mantenimiento y seguridad. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial, comercial y doméstico, con las disposiciones contenidas en el capítulo 14 de esta Norma. La periodicidad con que se debe verificar la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de aprovechamiento es la siguiente: a) Cada 5 años... b) Cada 2 años... c) Cada año para instalaciones de aprovechamiento de tipo industrial.
	15.3.6.4 Dictamen de reactivación y desactivación. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial y comercial, estas últimas con un consumo superior a 55 Gcal/año, en lo conducente, con las disposiciones contenidas en el capítulo 13 de esta Norma Oficial Mexicana.	Separación de numerales.	Se acepta comentario, queda como sigue: 15.3.6.4 Dictamen de reactivación y desactivación. La verificación deberá abarcar la evaluación del cumplimiento de las instalaciones de aprovechamiento tipo industrial y comercial, estas últimas con un consumo superior a 55 Gcal/año, en lo conducente, con las disposiciones contenidas en el capítulo 13 de esta Norma Oficial Mexicana.

RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía determina las medidas que deberán implementar los suministradores y permisionarios de sistemas de transporte, distribución y almacenamiento de gas natural para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010, Especificaciones del gas natural, así como el sistema de alertas para informar oportunamente a sus usuarios sobre la entrega de gas natural fuera de especificaciones.

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

RESOLUCIÓN Núm. RES/596/2014

RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA DETERMINA LAS MEDIDAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTAR LOS SUMINISTRADORES Y PERMISIONARIOS DE SISTEMAS DE TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE GAS NATURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SECRE-2010, ESPECIFICACIONES DEL GAS NATURAL, ASÍ COMO EL SISTEMA DE ALERTAS PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE A SUS USUARIOS SOBRE LA ENTREGA DE GAS NATURAL FUERA DE ESPECIFICACIONES

RESULTANDO

Primero. Que la Ley de Hidrocarburos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de agosto de 2014, establece en su artículo 78 que las especificaciones de calidad de los Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos estarán contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas que al efecto expida la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión). Las especificaciones de calidad corresponderán con los usos comerciales, nacionales e internacionales en cada etapa de la cadena de producción y suministro.

Segundo. Que la calidad del gas natural y su intercambiabilidad es una propiedad que permite evaluar la viabilidad de sustituir un gas por otro sin alterar sus características como energético en los aparatos de combustión donde se le utiliza, lo que ha cobrado gran relevancia en los mercados y generado preocupación a las autoridades regulatorias en diversas partes del mundo, a medida que en las redes de gas natural se incrementa el número de posibles puntos de inyección de dicho combustible que proviene de fuentes muy diversas con variaciones significativas en la composición del gas.

Tercero. Que el concepto de intercambiabilidad significa que el gas natural que proviene de dos o más fuentes posee características físico-químicas similares tales que, en términos de su desempeño como combustible en diversos aparatos y del impacto ambiental de las emisiones que produce, son equiparables.

Cuarto. Que, a partir de la década de los noventa, ha cambiado de manera significativa la tecnología y el diseño de los sistemas de combustión, tanto de equipos domésticos como industriales, lo que ha sido propiciado por los requerimientos cada vez mayores de mejorar la eficiencia de los procesos de combustión y de reducir las emisiones de gases contaminantes. Este cambio ha afectado a diversos equipos, como motores de combustión interna, equipos de calentamiento y turbinas de gas, particularmente aquellas destinadas a la generación de energía eléctrica.

Quinto. Que diferentes estudios sobre la intercambiabilidad del gas natural se han publicado tanto en los Estados Unidos de América como en la Unión Europea, en ellos se identifican los problemas que se presentan cuando se alteran las condiciones de calidad del gas natural.

Sexto. Que uno de los más importantes estudios de intercambiabilidad de gas natural es el White Paper on Natural Gas Interchangeability and Non-Combustion End Use, publicado en febrero de 2005 por el Consejo de Gas Natural de los EE. UU. para su presentación a la entidad reguladora federal, la Federal Energy Regulatory Commission (FERC). En dicho estudio se establece que la variación de la calidad de gas más allá de límites aceptables, puede tener los siguientes efectos en los equipos de combustión:

- a) En aparatos domésticos, como estufas y calentadores, puede resultar en la formación de hollín y el característico color amarillo de la flama, así como niveles elevados de monóxido de carbono. Puede, asimismo, acortar la vida de los calentadores y causar el apagado de los pilotos, con los consecuentes riesgos de accidente.
- b) En motores recíprocos, puede provocar golpeteo de los pistones, afectar negativamente el comportamiento del motor y reducir su vida útil.
- c) En turbinas de combustión, puede resultar en un incremento en las emisiones, una reducción en la confiabilidad y la disponibilidad de la turbina, así como en la vida útil de las partes críticas.

- d) En calderas industriales, hornos y calentadores, puede resultar en una degradación de su funcionamiento, daño al equipo de transferencia de calor e incumplimiento con las normas ambientales.
- e) En plantas industriales donde el gas se utiliza como materia prima, puede reducir la capacidad de producción y afectar la calidad de los productos.

Séptimo. Que, en el mismo estudio, el Consejo de Gas Natural de los EE. UU. recomienda a la FERC que se adopten los siguientes criterios de intercambiabilidad de gas natural:

- I. Mantener el Índice Wobbe en un rango de $\pm 4\%$ sobre el promedio histórico;
- II. Sujetarlo a un límite máximo de 1 400 Btu/ft³;
- III. Limitar el poder calorífico a 1 100 Btu/ft³;
- IV. Limitar el contenido máximo de butanos y componentes más pesados a 1.5%, y
- V. Limitar el contenido máximo de gases inertes (dióxido de carbono y nitrógeno) a 4%.

Octavo. Que, en el caso de los EE. UU., a diferencia de lo que ocurre en México y en otros países del mundo, no existe una norma oficial de carácter nacional que regule la calidad del gas natural, sino que a lo largo de los años, el mercado ha determinado una calidad aceptable de gas, y los sistemas de transporte regulados por la FERC han establecido los criterios de calidad que debe cumplir el gas natural para poder ser transportado en dichos sistemas.

Noveno. Que la FERC, al regular el transporte interestatal de gas natural, reconoce la relevancia de la composición y calidad de dicho combustible, y que prácticamente todos los sistemas de transporte en los EE. UU., incluyendo aquellos con los que se interconecta el Sistema Nacional de Gasoductos (SNG) establecen un límite máximo de contenido total de gases inertes, entre los que se encuentra el nitrógeno, entre 2 y 4%.

Décimo. Que la FERC, en su declaración de política denominada Policy Statement on Provisions Governing Natural Gas Quality and Interchangeability in Interstate Natural Gas Pipeline Company Tariffs, emitida el 15 de junio de 2006, establece los siguientes principios de política en relación a la calidad del gas natural y a su intercambiabilidad comercial:

- Solamente puede exigirse el cumplimiento de las especificaciones de calidad de gas natural y de intercambiabilidad establecidas en las condiciones generales de servicio aprobadas por la FERC a los transportistas.
- Las previsiones de calidad del gas natural e intercambiabilidad que se establezcan en las condiciones generales de servicio deben ser flexibles.
- Los transportistas y sus clientes deben desarrollar especificaciones de calidad e intercambiabilidad de gas natural. La FERC establece que dichas especificaciones estén basadas en consideraciones científicas y de ingeniería robustas.
- Al negociar las soluciones de calidad de gas natural con bases técnicas robustas, la FERC requiere a los transportistas y a sus clientes que usen las recomendaciones propuestas por el Consejo de Gas Natural de los EE. UU.
- En la medida en que los transportistas y sus clientes no puedan resolver sus disputas en relación con la calidad del gas natural y su intercambiabilidad, éstas pueden ser presentadas a la consideración de la FERC. Al resolver dichas disputas, la FERC dará un peso significativo a las recomendaciones del Consejo de Gas Natural de los EE. UU.

Undécimo. Que, de igual manera, los diversos estudios que se han llevado a cabo en Europa en relación con la intercambiabilidad comercial del gas natural reconocen que, además de los efectos indeseables que afectan la eficiencia y la operación de las instalaciones industriales, los aparatos domésticos tienen una limitada capacidad para aceptar variaciones amplias en la calidad del gas natural. Como resultado de ello, ésta debe mantenerse dentro de ciertos límites que permiten la adecuada operación de los equipos.

Duodécimo. Que el documento Main Effects of Gas Quality Variations on Applications, publicado el 13 de noviembre de 2008 por la Asociación Técnica Europea de la Industria del Gas Natural, MARCOGAZ, llega a las conclusiones siguientes:

- La dependencia de la estabilidad de flama y la combustión incompleta de los equipos domésticos de la relación aire/gas en un proceso de combustión y, por tanto, del Índice Wobbe está bien estudiada, y es la base de la Norma Europea EN-437 que establece la calidad del gas natural para las instalaciones domésticas.
- Dependiendo de la tecnología del quemador, una reducción en el Índice Wobbe puede producir separación de la flama de la boquilla. También puede producir un incremento en las emisiones de CO.
- A medida que se incrementa la relación aire/gas, debido a la reducción en el Índice Wobbe, la velocidad de combustión se reduce, produciendo inestabilidad de la flama, emisiones de CO e incluso extinción de la flama.
- Adicionalmente, un incremento en el Índice Wobbe produce un incremento en el flujo de energía al quemador y a una reducción de la relación aire/gas. Los principales efectos que pueden ser observados son combustión incompleta, producción de CO y de hollín, golpeteo, ignición prematura en turbinas de gas e incremento en las emisiones de NOx.

Decimotercero. Que, por las razones mencionadas anteriormente, en los países europeos las reservas de gas natural con alto contenido de nitrógeno y bajo poder calorífico deben contar con una red independiente para su transporte para ser explotadas comercialmente, como es el caso en Holanda, Bélgica, Francia y Alemania; o bien, se deben instalar plantas separadoras de nitrógeno, como es el caso de Gran Bretaña, que ha establecido un límite máximo de 5% en el contenido de nitrógeno para poder inyectar el gas natural a la red nacional.

Decimocuarto. Que en diversos países de América Latina, como Argentina, Brasil y Colombia, las normas oficiales establecen límites al contenido de nitrógeno que puede tener el gas natural. Argentina establece un contenido máximo de inertes (nitrógeno y dióxido de carbono) de 4% en los ductos de transporte, Brasil establece un contenido máximo de 2% de nitrógeno y Colombia establece un contenido máximo de 3% de nitrógeno.

Decimoquinto. Que la primera Norma Oficial Mexicana para la calidad del gas natural fue emitida por esta Comisión en 1996 como Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SE-1996, Características y especificaciones del gas natural que se inyecte a los sistemas de transporte, almacenamiento y distribución, en la que se estableció un límite superior para el contenido de inertes (nitrógeno + CO₂) de 3%.

Decimosexto. Que en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-1997, publicada el 27 de enero de 1998 en el DOF, se mantuvieron los mismos niveles máximos de gases inertes.

Decimoséptimo. Que en la NOM-001-SECRE-2003, publicada el 29 de marzo de 2004 en el DOF, se estableció el límite máximo de gases inertes (nitrógeno + CO₂) en 5%, atendiendo la solicitud de la Secretaría de Energía (Sener), ya que empezaba a incrementarse su concentración en el gas natural producido en el Sureste, y Pemex Gas y Petroquímica Básica (PGPB) le había informado que el incremento solicitado tendría un carácter temporal, ya que el problema se resolvería en 2008, cuando entrase en operación la planta separadora de nitrógeno de Nuevo Pemex.

Decimooctavo. Que, cinco años más tarde, cuando esta Comisión inició el proceso de revisión de la NOM-001-SECRE-2003, PGPB solicitó que se incrementara nuevamente el límite máximo de contenido de nitrógeno de manera temporal, mientras se instalaban dos nuevas plantas separadoras de nitrógeno, adicionales a la que había entrado en operación en Nuevo Pemex.

Decimonoveno. Que, atendiendo la solicitud de PGPB, el 23 de febrero de 2009 esta Comisión envió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), para consulta pública, el proyecto de norma PROY-NOM-001-SECRE-2008, que establecía la creación de dos zonas diferenciadas en el país: la Zona Sur, con un contenido máximo de inertes (N₂ + CO₂) de 5% (con un periodo de transición de dos años en el que el límite superior se establecía temporalmente en 7%); y Resto del país, con un contenido máximo de inertes de 4%.

Vigésimo. Que este proyecto de NOM nunca entró en vigor ya que, después de su publicación en el DOF, el Secretario Técnico del Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (CNPMOS) presentó un escrito a esta Comisión, con fecha del 23 de abril de 2009, en el que manifestó que el gas natural inyectado y transportado por PGPB en el SNG no cumplía con las especificaciones previstas en el proyecto de NOM para la Zona Sur en lo que se refiere al Índice Wobbe, al poder calorífico superior y al contenido de nitrógeno. Para sostener lo anterior, aportó información detallada de las especificaciones del gas producido en el año previo, lo que era un reconocimiento expreso de que PGPB incumplía desde hacía un año con la NOM-001-SECRE-2003 vigente en ese momento.

Vigésimo primero. Que, del análisis de la información presentada por el CNPMOS, esta Comisión identificó que existían suficientes elementos para declarar una situación de emergencia severa en el Sur y Occidente de Cempoala y en el Centro y Centro Occidente del SNG, debido a que la calidad del gas producido por PGPB en la Zona Sur e inyectado en el SNG no cumplía con la NOM vigente y que, tal como lo establecía el análisis enviado a esta Comisión por el CNPMOS, para cumplir con dichas especificaciones se requería que Pemex implementara una serie de acciones, entre ellas la instalación de una segunda planta separadora de nitrógeno, misma que requeriría tres años en construcción para entrar en operación.

Vigésimo segundo. Que, como consecuencia de lo manifestado, con fecha del 25 de junio de 2009, esta Comisión expidió la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-002-SECRE-2009, Calidad del Gas Natural durante el Periodo de Emergencia Severa.

Vigésimo tercero. Que en esa misma fecha se le requirió a PGPB presentar a esta Comisión el conjunto de medidas que habría de tomar Pemex para que, en un plazo máximo de tres años, el gas natural que se inyectara y transportara en el SNG y se comercializara como venta de primera mano, cumpliera con las especificaciones de calidad establecidas en la Norma Oficial Mexicana vigente, específicamente con el 6% de contenido máximo de nitrógeno.

Vigésimo cuarto. Que, con fecha del 19 de marzo de 2010, esta Comisión publicó en el DOF la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010, Especificaciones del gas natural actualmente vigente (NOM-001). En la disposición 5.1 de dicha NOM se establecen especificaciones diferenciadas del gas natural para la Zona Sur y para el resto del país:

5.1. Propiedades del gas natural.

El gas natural que se inyecte en los sistemas de transporte, almacenamiento y distribución y el que sea entregado por los suministradores a permisionarios y usuarios debe cumplir con las especificaciones indicadas en la Tabla 1 de esta Norma, salvo lo previsto en la disposición 5.2.

Tabla 1. Especificaciones del Gas Natural

Propiedad	Unidades	Zona Sur			Resto del País
		Hasta el 31 de diciembre de 2010	Del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012	A partir del 1 de enero de 2013	
Metano (CH ₄)-Mín.	% vol	NA	NA	83,00	84,00
Oxígeno (O ₂)-Máx.	% vol	0,20	0,20	0,20	0,20
Bióxido de Carbono (CO ₂)-Máx.	% vol	3,00	3,00	3,00	3,00
Nitrógeno (N ₂)-Máx.	% vol	9,00	8,00	6,00	4,00
Nitrógeno. Variación máxima diaria	% vol	±1.5	±1.5	±1.5	±1.5
Total de inertes (CO ₂ y N ₂)-Máx.	%vol	9,00	8,00	6,00	4,00
Etano-Máx.	% vol	14,00	12,00	11,00	11,00
Temperatura de rocío de hidrocarburos- Max.	K (°C)	NA	271,15 (-2)(1)	271,15 (-2)	271,15 (-2)(1)

Propiedad	Unidades	Zona Sur			Resto del País
		Hasta el 31 de diciembre de 2010	Del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012	A partir del 1 de enero de 2013	
Humedad (H ₂ O)-Máx.	mg/m ³	110,00	110,00	110,00	110,00
Poder calorífico superior-Mín.	MJ/m ³	35,30	36,30	36,80	37,30
Poder calorífico superior-Máx.	MJ/m ³	43,60	43,60	43,60	43,60
Índice Wobbe-Mín.	MJ/m ³	45,20	46,20	47,30	48,20
Índice Wobbe-Máx.	MJ/m ³	53,20	53,20	53,20	53,20
Índice Wobbe-Variación máxima diaria	%	±5	±5	±5	±5
Ácido sulfhídrico (H ₂ S)-Máx.	mg/m ³	6,00	6,00	6,00	6,00
Azufre total (S)-Máx.	mg/m ³	150,00	150,00	150,00	150,00

Vigésimo quinto. Que la fecha prevista en la NOM-001 para que el contenido máximo de nitrógeno en las zonas afectadas se redujese de 8% a 6%, el 1 de enero del 2013, fue establecida a petición expresa de PGPB, ya que era el plazo que Petróleos Mexicanos (Pemex) consideraba necesario para instalar las plantas separadoras de nitrógeno que le permitieran cumplir con dicho límite.

Vigésimo sexto. Que, con fecha del 20 de diciembre de 2010, esta Comisión expidió la Resolución RES/351/2010, por medio de la cual se establece un ajuste en el precio máximo de ventas de primera mano del gas natural que no cumple con las especificaciones de la NOM-001.

Vigésimo séptimo. Que, en las reuniones de trabajo previas a la publicación de la NOM-001 y del subsecuente envío a Cofemer del proyecto de resolución por el que esta Comisión determina el ajuste en los precios máximos de venta de primera mano de gas natural y las bonificaciones por calidad, los representantes de Pemex adujeron que, si bien reconocían que la presencia de un alto contenido de nitrógeno en el gas natural y el incumplimiento de las especificaciones de calidad de gas previstas en la NOM-001 afectan negativamente a los usuarios, el costo de las afectaciones a los usuarios no necesariamente equivalen al monto de los ajustes y bonificaciones previstos en dicho proyecto.

Vigésimo octavo. Que, derivado de lo anterior, esta Comisión acordó con Pemex realizar estudios para determinar el costo de las afectaciones a los usuarios y permissionarios de gas natural, tanto por la presencia de un alto contenido de nitrógeno como por el incumplimiento de otras especificaciones de calidad previstas en la NOM-001. Con base en los resultados obtenidos se revisaría y, en su caso, modificaría la metodología seguida por esta Comisión para determinar los ajustes y bonificaciones por calidad previstos en la Resolución RES/351/2010.

Vigésimo noveno. Que, el 28 de octubre de 2010, esta Comisión publicó en el DOF el Acuerdo Número A/002/2010 por el que la Comisión Reguladora de Energía expide una convocatoria de consulta pública para la participación de los interesados en aportar información que sirva de base para determinar los costos de las afectaciones causadas a usuarios y permissionarios por el uso continuo de gas natural con alto contenido de nitrógeno, por variaciones súbitas en el Índice Wobbe y por el incumplimiento en las otras especificaciones de calidad previstas en la NOM-001, y se establece la integración de un Grupo Técnico Consultivo integrado por un representante de cada una de las siguientes instituciones: Pemex, Comisión Federal de Electricidad, Asociación Mexicana de Energía, Asociación Mexicana de Gas Natural, Confederación de Cámaras Industriales y Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero.

Trigésimo. Que, entre otros estudios que se recibieron como resultado de dicha convocatoria, en enero de 2011 la CFE remitió a esta Comisión el informe preliminar de un estudio denominado Determinación de costos de afectaciones causadas por gas natural fuera de especificación, con objeto de aportar información sobre las afectaciones aludidas en el Considerando Vigésimo Noveno establecidas en la NOM-001.

Trigésimo primero. Que en dicho estudio la CFE reportó que las zonas más afectadas son la Península de Yucatán, la Zona del Golfo de México y Zona del Centro de México e informó sobre las diferentes afectaciones debido a la calidad del gas natural suministrado, entre las que señaló las siguientes:

- Fallas en los procesos de generación de vapor en sus centrales termoeléctricas.
- Fallas en la combustión del gas natural en las unidades de turbogas.
- Fallas en equipos auxiliares asociados a los sistemas de combustión en sus centrales termoeléctricas.
- Pérdida de capacidad de transporte y/o requerimientos adicionales de compresión en gasoducto.
- Pérdida de disponibilidad de capacidad en las centrales de generación eléctrica, tanto de CFE como de Productores Externos de Energía.

Trigésimo segundo. Que, con fecha del 30 de mayo de 2011, la CFE remitió a esta Comisión el informe final de la Determinación de costos de afectaciones causadas por gas natural fuera de especificación, en el que señala que entre las centrales más afectadas se encuentran: CCC Valladolid III y AES Mérida III como Productores Externos de Energía, y las centrales de CFE: Bajío, Tula, Valle de México, San Lorenzo, Tuxpan, Dos Bocas y Mayakán. Asimismo, señala que las afectaciones por el uso de gas natural fuera de especificación han representado costos de 2008 a 2010 por 115.47 millones de dólares.

Trigésimo tercero. Que, de igual manera, la Cámara Nacional de la Industria Siderúrgica informó que en el proceso de reducción directa del hierro esponja, si el contenido de nitrógeno se incrementa de 0.5% a 3% la pérdida de productividad es de 4% y el consumo energético aumenta 4%, y que a valores superiores el impacto es aún mayor. La pérdida de producción se tiene que compensar con una materia prima alterna de mayor costo y el hecho de que no resulte viable obtenerla se traduce en una pérdida de volumen en producto terminado. Lo anterior, sólo como muestra de afectaciones en el proceso, pues el exceso de nitrógeno implica un mayor consumo de energía eléctrica para mover mayor cantidad de gas y una probable reducción en la vida de los equipos térmicos, al tener que utilizarlos de manera forzada por estar fuera de su rango de diseño.

Trigésimo cuarto. Que, el 17 de marzo de 2011, esta Comisión emitió la Resolución RES/098/2011 por medio de la cual se requiere a PGPB la presentación de los estudios que determinen los costos de las afectaciones generadas por el uso continuo de gas natural con alto contenido de nitrógeno o causadas por el incumplimiento de la NOM-001, y establece los criterios que deberán ser satisfechos para que se considere que constituyen información suficiente y adecuada para fines de regulación.

Trigésimo quinto. Que, con fecha del 11 de diciembre de 2012, PGPB informó a esta Comisión que las altas concentraciones de nitrógeno que se habían presentado en la Zona Sur del país habían alcanzado 10% y 11% promedio al día, y que dados los escenarios de producción de Pemex–Exploración y Producción (PEP) esta situación se prolongaría, por lo que solicitó a esta Comisión declarar una nueva situación de emergencia severa.

Trigésimo sexto. Que, adicionalmente, PGPB informó que la infraestructura para la eliminación de nitrógeno de la corriente del gas natural que iniciaría operaciones en 2012, a la que PEP se había comprometido a instalar, se encontraba aún en evaluación, por lo que solicitó un periodo de tres años adicionales para implementar las acciones que le permitieran dar cumplimiento a las especificaciones de calidad previstas en la NOM-001, que deberían entrar en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

Trigésimo séptimo. Que, después de diversas reuniones de trabajo con representantes de la Sener y de Pemex, esta Comisión emitió la RES/493/2012 de fecha 20 de diciembre de 2012, por medio de la cual prorrogó a PGPB por un año más el plazo para cumplir con el contenido máximo de nitrógeno en el gas natural de 6% a partir del 1 de enero de 2014, mismo que de acuerdo con la NOM-001, se tenía previsto que entrara en vigor en enero de 2013. Le requirió presentar de nueva cuenta, para el 31 de mayo de 2013, un programa calendarizado de acciones para que se instalara y operara la infraestructura necesaria para reducir el contenido de nitrógeno en el gas natural que se inyectara al SNG en la Zona Sur, a fin de cumplir con la NOM-001.

Trigésimo octavo. Que, mediante el escrito PGPB-SP-GR-346-2013 del 22 de mayo de 2013, PGPB manifestó el detalle del estado que guardaba la instalación de la infraestructura necesaria para la reducción de la concentración de nitrógeno en el gas natural que PEP suministra en el sureste, en los siguientes términos:

- i. En las condiciones actuales, el contenido de nitrógeno en el gas húmedo recibido por PEP en el sureste, fluctúa entre 6% y 8%, lo que implica al gas seco a venta por incremento del inerte, entre 7.5% y 9%.
- ii. Los escenarios de largo plazo de oferta de gas y condensados de PEP muestran que en los próximos siete años, el gas húmedo amargo procedente de las regiones marina y sur presentará una tendencia decreciente del contenido de nitrógeno, que variaría desde 9% al 6%. Conforme a estas proyecciones, de 2015 a 2020, el nitrógeno podría ser controlado con las medidas operativas que implementará PEP a partir de 2014.
- iii. La alta variabilidad que presentan los escenarios de disponibilidad del gas proveniente de PEP, en términos de volumen y composición asociados, no permiten a PGPB contar con una clara definición para determinar los requerimientos de infraestructura necesarios para la eliminación de nitrógeno que atiendan de manera definitiva la problemática mencionada.

Trigésimo noveno. Que, mediante el escrito PGPB-SP-GR-367-2013 del 31 de mayo de 2013, PGPB manifestó que ha realizado acuerdos conjuntamente con PEP, y que se han derivado acciones por parte de este último para mantener el gas dentro de las especificaciones establecidas por la NOM-001, por lo que presentó a esta Comisión un programa de siete acciones operativas calendarizadas por PEP para el control de nitrógeno en los activos de Samaria-Luna y Bellota-Jujo, a una concentración en volumen de 8% durante 2013 y 6% a partir de 2014 en el gas húmedo amargo que se inyecte en los centros procesadores de gas del sureste. Además, enfatizó que “[...] estas acciones plantearían un efecto desfavorable en la disponibilidad de gas y en la producción de crudo”.

Cuadragésimo. Que, con fecha del 5 de diciembre de 2013, esta Comisión recibió copia del oficio 512.DGEEH/554/13 y 511.DGTIH/0208/13, mediante el cual las Direcciones Generales de Exploración y Explotación de Hidrocarburos y de Transformación Industrial de Hidrocarburos de la Sener, solicitan a los Directores Generales de PEP y de PGPB que presenten a dichas unidades administrativas, a más tardar el 20 de enero de 2014, “[...] las medidas y tiempos que aplicarán para cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010, “Especificaciones de gas natural”, sin que la aplicación de dichas medidas y tiempos signifique disminución en el volumen de suministro de gas natural al SNG”.

Cuadragésimo primero. Que, con fecha del 10 de diciembre de 2013, esta Comisión recibió por parte de las Direcciones Generales de Exploración y Explotación de Hidrocarburos y de Transformación Industrial de Hidrocarburos de la Sener, los oficios con números 512.DGEEH/547-BIS/13 y 511.DGTIH/00214/13, mediante los cuales se solicita a esta Comisión extender el plazo para la entrada en vigor del límite máximo de 6% de contenido de nitrógeno en el gas natural inyectado al SNG, con el objeto de analizar y determinar lo que resulte conducente respecto de las medidas y tiempos que presenten PEP y PGPB para cumplir con lo establecido en la NOM-001. Lo anterior en respuesta a los oficios conjuntos de dichas Direcciones Generales 511.DGTIH/0208/13 y 512.DGTEEH/554/13 enviados a PEP y PGPB, respectivamente, como parte de los trabajos de suministro de gas natural en 2014 dentro del marco de la Estrategia Integral de Suministro de Gas Natural.

Cuadragésimo segundo. Que, mediante la Resolución RES/602/2013 de fecha 19 de diciembre de 2013, esta Comisión determinó las condiciones bajo las que podrá operar, en la Zona Sur del país, el sistema amparado por el Permiso G/061/TRA/99 otorgado a PGPB, en términos de lo establecido en la NOM-001.

Cuadragésimo tercero. Que en los Resolutivos Primero y Segundo de dicha Resolución se autoriza a PGPB continuar suministrando gas natural durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2014 y transportarlo a través del SNG en la Zona Sur, en términos de lo previsto en la Tabla 1. Especificaciones de gas natural, y disposición 5.1 de la NOM-001, para el periodo comprendido del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, y se le requiere presentar, a más tardar el 14 de febrero de 2014, el nuevo programa calendarizado de las acciones que haya acordado con la Sener para que el contenido de nitrógeno en el gas natural transportado en la Zona Sur del país cumpla con la referida Norma.

Cuadragésimo cuarto. Que, con fecha del 14 de febrero de 2014, esta Comisión recibió por parte de PGPB el oficio PGPB-SP-GR-092-2014, mediante el cual respondió al requerimiento realizado en el Resolutivo Segundo de la RES/602/2013 mencionada en el Resultando Cuadragésimo segundo. En dicho oficio se establece el programa de acciones para reducir el contenido de nitrógeno del gas natural que entrega PEP a PGPB, para cumplir con los requerimientos de calidad que establece la NOM-001.

Cuadragésimo quinto. Que, mediante el oficio SE/DGHB/553/2014 del 20 de febrero de 2014, esta Comisión requirió a PGPB el nuevo programa calendarizado de las acciones acordado con la Sener, incluyendo los comentarios, observaciones y aprobación de dicha dependencia, ya que la información entregada en el escrito al que hace referencia el Resultando inmediato anterior se refiere sólo a la propuesta de acciones que PEP envía a la Dirección Corporativa de Operaciones (DCO), y hace mención a que dicho programa fue comentado en un grupo de trabajo con la Sener.

Cuadragésimo sexto. Que, mediante oficio PGPB-SP-GR-119-2014 del 27 de febrero de 2014, esta Comisión recibió la confirmación de que el programa de acciones para reducir el contenido de nitrógeno que PEP entregó a PGPB había sido acordado con la Sener.

Cuadragésimo séptimo. Que para permitir la implementación de las acciones previstas en dicho programa, en los términos autorizados por la Sener, esta Comisión autorizó, mediante la Resolución RES/067/2014 del 27 de febrero de 2014: a) ampliar hasta el 31 de marzo de 2014 el plazo previsto en la RES/602/2013 para que PGPB pueda continuar suministrando gas natural y transportarlo por el SNG en la Zona Sur, en términos de lo previsto en la Tabla 1. Especificaciones de gas natural y conforme a la disposición 5.1 de la NOM-001, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012; y b) establecer un periodo de transición, del 1 de abril de 2014 al 31 de diciembre de 2014, en el que se autoriza a PGPB inyectar gas natural que deberá cumplir, adicionalmente, con los límites de calidad establecidos en la Tabla 1 siguiente:

Tabla 1. Límites de calidad del gas natural en la Zona Sur

Propiedad	Unidades	Zona Sur
		Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2014
Metano (CH ₄)-Mín.	% vol	N.A.
Oxígeno (O ₂)-Máx.	% vol	0,20
Bióxido de Carbono (CO ₂)-Máx.	% vol	3,00
Nitrógeno (N ₂)-Máx.	% vol	7,00
Nitrógeno. Variación máxima diaria	% vol	±1,50
Total de inertes (CO ₂ y N ₂)-Máx.	%vol	7,00
Etano-Máx.	% vol	12,00
Temperatura de rocío de hidrocarburos- Máx.	K (°C)	271,15 (-2)(1)
Humedad (H ₂ O)-Máx.	mg/m ³	110,00
Poder calorífico superior-Mín.	MJ/m ³	36,30
Poder calorífico superior-Máx.	MJ/m ³	43,60
Índice Wobbe-Mín.	MJ/m ³	46,20
Índice Wobbe-Máx.	MJ/m ³	53,20
Índice Wobbe-Variación máxima diaria	%	±5
Ácido sulfhídrico (H ₂ S)-Máx.	mg/m ³	6,00
Azufre total (S)-Máx.	mg/m ³	150,00

Cuadragésimo octavo. Que, a partir del 1 de enero de 2015, el gas natural que PGPB inyecte al SNG en la Zona Sur deberá cumplir con lo establecido en la NOM-001, esto es, deberá tener un contenido máximo de 6% mol de nitrógeno y cumplir con todos los demás parámetros previstos en dicha norma.

Cuadragésimo noveno. Que, después de tres años del requerimiento realizado a PGPB mediante la Resolución referida en el Resultando Trigésimo cuarto, el 10 de junio de 2014 PGPB presentó a esta Comisión los Estudios de cuantificación del costo de los daños o afectaciones ocasionados por el uso continuo de gas natural con alto contenido de nitrógeno y por variaciones en el índice Wobbe, y establecimiento de condiciones de temperatura de rocío de hidrocarburos, contenido de humedad y contenido de ácido sulfhídrico a las que es aceptable permitir que el gas natural sea inyectado a los sistemas de transporte y distribución y determinar si el uso del gas natural con nitrógeno en concentración del 4 al 12%, tiene implicaciones en la emisión de los compuestos contaminantes regulados por la NOM-085-SEMARNAT-2011.

Quincuagésimo. Que, en reunión celebrada el 9 de julio de 2014, el Grupo Técnico Consultivo al que se refiere el Resultando Vigésimo noveno acordó analizar y emitir opinión respecto de los estudios referidos en el Resultando Cuadragésimo noveno presentados por PGPB a esta Comisión, con el fin de que el CIATEQ, contratado por PGPB para la elaboración de dichos estudios, los considerara y emitiera opinión sobre el particular.

Quincuagésimo primero. Que, en atención a lo señalado en las disposiciones 6.8.1. Información periódica y 6.8.3. Registro de propiedades fuera de especificaciones, establecidas en la NOM-001, PGPB ha presentado a esta Comisión diversos informes sobre las especificaciones del gas natural que transporta por medio del SNG.

Quincuagésimo segundo. Que el 28 de agosto de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural (CENAGAS), el cual estará encargado de la gestión, administración y operación del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, al que se refiere la Ley de Hidrocarburos, y tendrá por objeto garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en ese sistema para contribuir con el abastecimiento del suministro de dicho energético en territorio nacional.

CONSIDERANDO

Primero. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41, fracción I, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), esta Comisión tiene la atribución de regular y promover el desarrollo eficiente de las actividades de transporte y distribución de gas natural por medio de ductos, entre otras, y en el cumplimiento de dicho objeto debe contribuir a salvaguardar la prestación de los servicios públicos y a proteger los intereses de los usuarios, para lo cual cuenta con atribuciones para otorgar los permisos y autorizaciones que, conforme a las disposiciones legales aplicables, se requieran para la realización de las actividades reguladas, aprobar y expedir los términos y condiciones a que deberán sujetarse dichas actividades; expedir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de carácter general aplicables a las personas que realicen actividades reguladas, y requerirles la presentación de información, a fin de supervisar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Segundo. Que la fracción II del artículo 48 de la Ley de Hidrocarburos dispone que la realización de las actividades de transporte de hidrocarburos y de gestión de sistemas integrados, entre otras, requerirán permisos que serán expedidos por esta Comisión.

Tercero. Que, de conformidad con el artículo 51, fracción II, de la Ley de Hidrocarburos, el otorgamiento de los permisos estará sujeto a que el interesado demuestre que, en su caso, cuenta con las condiciones apropiadas para garantizar la adecuada continuidad de la actividad objeto del permiso.

Cuarto. Que el segundo párrafo del artículo 61 de la Ley de Hidrocarburos determina que la prestación de los servicios en los Sistemas Integrados se sujetará a las disposiciones de carácter general que esta Comisión apruebe y expida.

Quinto. Que el artículo 62, fracción I, de la Ley de Hidrocarburos, establece que los gestores de los Sistemas Integrados tendrán como objeto, entre otros, coordinar a los distintos Permisarios de Transporte por ducto para lograr la continuidad, calidad, seguridad y eficiencia en la prestación de los servicios.

Sexto. Que la fracción III del artículo 84 de la Ley de Hidrocarburos determina que los Permisarios de las actividades reguladas por esta Comisión deberán entregar la cantidad y calidad de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos que se establezca en las disposiciones aplicables.

Séptimo. Que la disposición 5.4 de la NOM-001 establece que:

El productor, procesador o suministrador de gas natural es responsable de cumplir con las especificaciones del gas natural establecidas en esta Norma que se entregue en los sistemas de transporte, almacenamiento o distribución.

Los permisionarios de transporte de acceso abierto, almacenamiento y distribución son responsables de operar y mantener sus sistemas de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable a fin de cumplir con las especificaciones del gas natural que se establecen en esta Norma, para la entrega del gas natural a otros permisionarios y a los usuarios, salvo que dichos permisionarios cuenten con autorización expresa de la Comisión para entregar gas natural con especificaciones diferentes.

[...] Los permisionarios de transporte de acceso abierto y distribución serán responsables de asegurarse que el gas natural que reciben en su sistema cumpla con las especificaciones establecidas en esta Norma y, en el caso de las terminales de almacenamiento de gas natural licuado, de acondicionarlo para que cumpla con ellas.

En caso de que un permisionario de un sistema de transporte de acceso abierto o de distribución reciba gas natural fuera de especificaciones, deberá notificarlo al suministrador a más tardar dentro de las siguientes veinticuatro horas a partir de que sea detectado, a fin de que el suministrador adopte las medidas necesarias para corregir de inmediato el incumplimiento en las especificaciones. Asimismo, deberá notificarlo a aquellos usuarios que puedan verse afectados por el incumplimiento en las especificaciones del gas natural entregado para que puedan tomar las medidas que consideren pertinentes, conforme a los términos establecidos en el marco jurídico aplicable.

Octavo. Que la disposición 5.2.1 de la NOM-001 establece que:

En caso de emergencia operativa en los centros de procesamiento o en los sistemas de transporte de acceso abierto, almacenamiento y distribución, el suministrador o el permisionario al que se le haya presentado la situación de emergencia operativa deberá notificar a los otros permisionarios y usuarios que puedan ser afectados, así como a la Comisión, en los términos que establece la Directiva de Información para las Actividades Reguladas en materia de Gas Natural, DIR-GAS-006-2006.

En este caso, siempre que, durante las siguientes seis horas después de haber ocurrido la emergencia operativa, sea notificada a los usuarios y a los permisionarios que pudieran resultar afectados, vía telefónica o vía electrónica (página electrónica, correo electrónico o facsímil, etc.), se permite la entrega de gas natural, por un periodo máximo de doce horas contadas a partir del momento de notificación, con un contenido de etano, nitrógeno e inertes totales hasta en 1.5 puntos porcentuales por arriba de los valores límite indicados en la Tabla 1 y con una desviación en el Índice Wobbe hasta de $\pm 5\%$ respecto de los valores límite establecidos en dicha Tabla, sin que la variación horaria del Índice Wobbe pueda ser mayor del $\pm 3\%$ ni la variación total durante la emergencia operativa pueda ser mayor a 12%.

Si la emergencia operativa se presenta en las instalaciones del suministrador, el plazo para que los permisionarios de sistemas de transporte de acceso abierto y distribución avisen a sus usuarios se contabilizará a partir del momento en que recibieron aviso del suministrador.

Noveno. Que la disposición 5.2.2 de la NOM-001 establece que:

En caso de mantenimiento preventivo, o correctivo que pueda ser realizado bajo el programa de mantenimiento, a los centros de procesamiento de gas natural o a los sistemas de transporte de acceso abierto, almacenamiento y distribución, aplicarán las mismas condiciones de excepción que en el caso de emergencia operativa, siempre que el aviso sea notificado vía telefónica o electrónica a los usuarios y permisionarios que pudieran resultar afectados al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y que el tiempo efectivo de afectación de la calidad del gas no exceda del plazo indicado en la notificación.

Décimo. Que la disposición 5.2.3 de la NOM-001 establece que:

Cuando las condiciones normales de suministro, transporte o distribución no puedan restablecerse en un plazo máximo de quince días naturales, el suministrador o permisionario inicialmente afectado deberá comunicarlo de inmediato a la Comisión, para que ésta determine las medidas procedentes. La Comisión determinará mediante resolución o a través de la publicación de una Norma Oficial Mexicana de Emergencia las condiciones bajo las que podrán operar los sistemas de transporte, almacenamiento y distribución que se vean afectados durante el periodo en que prevalezcan las condiciones que dieron lugar a la situación de emergencia severa.

Undécimo. Que las conclusiones más relevantes del estudio requerido a PGPB sobre las afectaciones por el uso de gas natural con alto contenido de N_2 , a las que hace referencia el Resultando Cuadragésimo noveno, son las siguientes:

- a) El estudio elaborado por CIATEQ presenta argumentaciones cualitativas ampliamente conocidas en la industria sobre los efectos que produce el N_2 en equipo para la generación de electricidad, en diversos procesos de combustión y para la fabricación de acero y de vidrio, entre otros.
- b) El estudio reconoce la importancia del documento "White Paper on Natural Gas Interchangeability and non Combustion End Use", al que se hace referencia en el Considerando Sexto. Específicamente se indica que "dicho documento es citado repetidamente en el presente estudio, ya que abarca en buena medida los objetivos de este trabajo".
- c) Entre las afectaciones más importantes a equipos y procesos por efecto de los altos contenidos de nitrógeno, el estudio reconoce los siguientes:

i. Las afectaciones más comunes en las cámaras de combustión de las turbinas de gas son:

- Ausencia de llama (blow-out);
- Retroceso de la llama (flashback);
- Autoignición;
- Inestabilidad de la combustión, y
- Disminución de la eficiencia.

El costo de las afectaciones se puede dividir en dos grandes grupos, de acuerdo a la afectación:

- Pérdida de eficiencia, y
- Necesidad de cambios en el software y/o piezas.

En cualquiera de los casos anteriores, se deben añadir a los costos ya mencionados el que incluye el costo asociado a los paros no programados que deben realizarse para el reemplazo de las piezas afectadas.

ii. Las afectaciones a hornos, calderas, quemadores y otros equipos de combustión asociadas con la combustión de gas natural fuera de especificación por nitrógeno e Índice Wobbe son:

- Disminución en la eficiencia de los equipos;
- Disminución en la vida útil de los equipos;
- Riesgos asociados a una disminución de la seguridad de los equipos y del personal, y
- Aumento de ciertas emisiones por combustión incompleta para concentraciones de nitrógeno superiores a 6%.

Todas las afectaciones enlistadas anteriormente son medibles.

iii. Adicionalmente a las afectaciones mencionadas anteriormente, para el caso específico de las empresas generadoras de electricidad, las variaciones en el Índice Wobbe y los altos contenidos de nitrógeno en el gas natural producen:

- Disminución de la eficiencia de las turbinas de vapor.

- iv. Las afectaciones para los procesos de fabricación de hierro por alto contenido de nitrógeno y variaciones en el Índice Wobbe son:
- Incremento en el consumo energético, eléctrico y térmico por tonelada de Hierro esponja producido;
 - Reducción de la productividad de las plantas;
 - Aumento en el consumo de gas por tonelada de hierro procesada, y
 - Aumento en las emisiones de CO.
- Normalmente, los límites de la especificación de los inertes totales para el gas natural en estos procesos son 3% en moles. La operación con niveles superiores merman la eficiencia del proceso. El contenido de gases inertes como nitrógeno reduce la eficiencia del proceso, restando productividad a las plantas de procesamiento.
- v. Las afectaciones para los procesos de fabricación de vidrio por alto contenido de nitrógeno son las siguientes:
- Disminución en la calidad del producto por burbujas atrapadas en el vidrio, y
 - Daño en el material refractario, lo cual disminuye la vida útil de los hornos.
- vi. Las afectaciones que se han identificado a los usuarios comerciales y domésticos son las siguientes:
- Efectos adversos en la velocidad de la flama;
 - Formación de NOx y CO;
 - Formación de hollín, y
 - Aparición de flama con punta amarilla.
- d) Entre las conclusiones más importantes del estudio del CIATEQ sobre las condiciones de temperatura de rocío de hidrocarburos, contenido de humedad y contenido de ácido sulfhídrico, están las siguientes:
- i. La literatura recomienda mantener la temperatura de rocío de hidrocarburos entre 263 K (-10o.C) y 273 K (0o.C) para evitar que los hidrocarburos condensen y causen afectaciones.
 - ii. De acuerdo a la bibliografía, para controlar la formación de hidratos y la aparición de afectaciones a las tuberías de transporte, el gas natural debe contener un rango de contenido de agua de 60 a 140 ppm
 - iii. Es posible realizar cálculos que permiten establecer niveles máximos de H₂S a partir de los cuales se presenta corrosión severa en los ductos de transporte. De dichos análisis se determinó un valor máximo de H₂S de 15 mg/m³.
 - iv. Para concentraciones arriba de 460 mg/m³ de azufre total se puede presentar corrosión galvánica y, como consecuencia, se pueden generar partículas por desprendimiento del metal al reaccionar con el exceso de azufre y causar daños a los equipos e instrumentos.
 - v. Las afectaciones a las empresas que queman gas en quemadores, incineradores, calderas, entre otros, son medibles y son las que se enlistan a continuación:
- Disminución de la producción;
 - Disminución de la eficiencia de los equipos;
 - Disminución de la vida útil de los equipos debido a la corrosión;
 - Disminución de la seguridad de los equipos y el personal, y
 - Daños al medio ambiente por aumento de emisiones de NOx por temperaturas de rocío altas.
- e) En cuanto a los "Rangos de Tolerancia" relativos al contenido de N₂ en el gas natural y su efecto en las turbinas para la generación de electricidad, en diversos procesos de combustión y para la fabricación de acero, entre otros, el estudio propone ampliarlo como máximo a 7%.

- f) Con relación al establecimiento de condiciones de temperatura de rocío de hidrocarburos, contenido de humedad y contenido de ácido sulfhídrico a las que es aceptable permitir que el gas natural sea inyectado a los sistemas de transporte y distribución, el estudio establece que:
- 271 K (-2o.C) es una temperatura de rocío de hidrocarburos adecuada.
 - La concentración de H_2S debe ser inferior a 6 mg/m³ para prevenir el efecto de corrosión sobre los equipos de proceso y principalmente daños al personal, ya que este producto es extremadamente tóxico y causa una gran cantidad de muertes.
 - Se ha identificado que el punto de rocío del agua debiera ser de 263 K (-10o.C). Se considera que este límite es un nivel seguro que no genera costos adicionales a los usuarios finales.
- g) Al no haber determinado un rango de afectación a los procesos industriales relacionados con la eficiencia, la disminución en la generación de electricidad, incremento en el consumo de combustible o disminución en la producción de acero, entre otros, el estudio tampoco establece cuál es el costo de las afectaciones por altas concentraciones de N_2 o por incumplimiento en los límites de temperatura de rocío, contenido de humedad y contenido de ácido sulfhídrico que establece la NOM-001.

Duodécimo. Que, ante la próxima entrada en operación del CENAGAS, resulta imperativo contar con procedimientos claros que los suministradores y permisionarios deban seguir en caso de presentarse un incumplimiento en las especificaciones del gas natural que establece la NOM-001. Además de que permitan delimitar claramente la responsabilidad entre los suministradores del gas y los permisionarios de transporte de gas de acceso abierto, de distribución y de almacenamiento, y al mismo tiempo protejan adecuadamente a los usuarios finales que pudieran verse afectados.

Decimotercero. Que, con base en lo establecido en los Considerandos anteriores, esta Comisión ha considerado procedente implementar un sistema de alertas, cuyo objetivo es informar oportunamente a permisionarios y usuarios que pudieran verse afectados por gas fuera de especificaciones que se inyecte a un sistema permisionado, basado en la severidad y duración el evento, cuya jerarquía es la siguiente:

Alerta roja.- Esta condición aplica cuando alguna de las variables indicadas en la Tablas 2 y 3 del Considerando Decimocuarto excede los límites establecidos en la NOM-001. Si después levantar la condición de Alerta Roja se vuelve a exceder alguno de los límites de la NOM-001 previstos en las Tablas 2 y 3, se dará inicio a un nuevo aviso.

Emergencia Operativa.- Esta condición aplica cuando sea necesario dar mantenimiento correctivo a una instalación fuera del programa de mantenimiento, o cuando se presente una falla imprevista de equipos o sistemas de control que repercuta en la composición del gas natural y las condiciones normales de suministro puedan restablecerse en un plazo máximo de doce horas. La condición de Emergencia Operativa podrá estar en vigor por un plazo máximo de 12 horas contadas a partir de la notificación, independientemente de que se haya o no restablecido las condiciones normales de operación. El suministrador no podrá declarar una nueva situación de Emergencia Operativa antes de que se haya restablecido el suministro de gas dentro de norma y hayan transcurrido al menos 48 horas continuas de suministro normal, y únicamente podrá hacerlo como resultado de un nuevo evento.

Emergencia Severa.- Esta condición aplica cuando:

- El suministrador enfrenta una situación de emergencia que no le permite restablecer las condiciones de la NOM-001 en un plazo de 15 días, o
- Se excedan los límites establecidos en las Tabla 2 y 3 del Considerando Decimocuarto bajo el rubro "Emergencia Severa" y el gas presente desviaciones que pueden causar un impacto negativo o severo a uno o más usuarios.

Decimocuarto. Que los límites que aplican para cada nivel de alerta serán los siguientes:

Tabla 2. Sistema de alertas y límites a diversos parámetros aplicables a la Zona Sur del SNG

Parámetro	Alerta Roja	Emergencia Severa
N ₂ Máx	6.0 (NA)	7.0 (7.5)
Etano - Máx	11.0 (NA)	12.0 (12.5)
Índice Wobbe - Máx (MJ/m ³)	53.2 (NA)	54.7 (55.7)
Índice Wobbe - Mín (MJ/m ³)	47.3 (NA)	45.8 (44.8)
Índice Wobbe - Variación máxima horaria (MJ/m ³)		±1.0
Temperatura de rocío de hidrocarburos (K)	271.15	272.15
H ₂ O mg/m ³	110	120
H ₂ S mg/m ³	6.0	6.5

Tabla 3. Sistema de alertas y límites a diversos parámetros aplicables al resto del país

Parámetro	Alerta Roja	Emergencia Severa
N ₂ Max	4.0 (NA)	5.0 (5.5)
Etano - Max	11.0 (NA)	12.0 (12.5)
Índice Wobbe - Max (MJ/m ³)	53.2 (NA)	54.7 (55.7)
Índice Wobbe - Min (MJ/m ³)	47.3 (NA)	45.8 (44.8)
Índice Wobbe - Variación máxima horaria (MJ/m ³)		±1.0
Temperatura de rocío de hidrocarburos (K)	271.15	272.15
H ₂ O mg/m ³	110	120
H ₂ S mg/m ³	6.0	6.5

Los valores entre paréntesis en ambas tablas aplican cuando se ha declarado previamente una condición de Emergencia Operativa, y ésta se encuentra vigente. NA: No Aplica

En caso de que el suministrador haya declarado una situación de Emergencia Operativa en los términos previstos en el numeral 5.2.1 de la NOM-001, los límites aplicables para la declaración de Emergencia Severa son los que se muestran entre paréntesis. Dichos valores aplicarán por un máximo de 12 horas a partir del momento de notificación, independientemente de que se haya o no logrado restablecer la calidad del gas.

Estos mismos límites aplicarán cuando los suministradores lleven a cabo un programa de mantenimiento preventivo en sus instalaciones y lo hayan notificado a los usuarios que pudieran ser afectados con al menos 48 horas de anticipación, en los términos previstos en el numeral 5.2.3 de la NOM-001. Su vigencia en este caso no podrá exceder del plazo indicado en la notificación.

Los límites para cada parámetro en las Tablas 2 y 3 se basan en los valores promedio, correspondientes a un flujo de gas continuo durante 60 minutos, en los términos previstos en los numerales 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la NOM-001.

Decimoquinto. Que, en caso de presentarse cualquiera de los supuestos previstos en el Considerando Decimotercero, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Cuando al suministrador se le presente una situación de Alerta Roja, de Emergencia Operativa o de Emergencia Severa, deberá notificarlo vía telefónica o electrónica al permisionario de transporte, de almacenamiento o de distribución al que entrega el gas; y vía electrónica a esta Comisión, dentro de los treinta minutos siguientes a haberse presentado el evento. Además, deberá notificarlo a los usuarios que puedan verse afectados, vía telefónica o electrónica (correo electrónico o facsímil y página electrónica), en un plazo máximo de seis horas a partir del momento de haberse presentado el evento. El suministrador deberá implementar de inmediato las medidas necesarias para controlar la calidad del gas dentro de los límites establecidos en la NOM-001.

- b) Cuando un permisionario de transporte o de distribución reciba una notificación de Alerta Roja, de Emergencia Operativa o de Emergencia Severa, deberá a su vez notificarlo a los permisionarios y usuarios del sistema que pudieran verse afectados, vía telefónica o vía electrónica (correo electrónico o facsímil y página electrónica), dentro de un plazo máximo de seis horas después de haber recibido la notificación.
- c) Cuando el CENAGAS reciba una notificación de Emergencia Severa por haber excedido el gas los límites establecidos en el Considerando decimocuarto, deberá limitar el acceso del gas a lo estrictamente necesario para no afectar la operación del sistema y deberá sustituirlo, en la medida de lo posible, por gas proveniente de otras fuentes de suministro que cumplan con la NOM-001 para minimizar las posibles afectaciones a los usuarios. Los costos en que incurra el CENAGAS serán cubiertos por el suministrador responsable del incumplimiento, en los términos previstos en las condiciones generales para la prestación de servicio que le sean autorizados al CENAGAS por esta Comisión.
- d) Los permisionarios de sistemas de almacenamiento de gas natural están obligados a rechazar el gas que no cumpla con las especificaciones de la NOM-001, a menos que cuenten con instalaciones de acondicionamiento que les permita entregar el gas dentro de norma.

Decimosexto. Que las notificaciones de Alerta Roja, de Emergencia Operativa y de Emergencia Severa deben incluir la información de cada una de las variables que incumplen con la NOM-001, el tiempo probable en que el gas estará fuera de especificación, así como el tiempo estimado en que se reanudará la entrega de gas que cumpla con la NOM-001.

Decimoséptimo. Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.2.3 de la NOM-001, cuando las condiciones normales de suministro no puedan restablecerse en un plazo máximo de 15 días naturales, el suministrador deberá comunicarlo de inmediato a esta Comisión para que, mediante resolución o Norma de Emergencia, determine las condiciones bajo las que podrán operar los sistemas de transporte, almacenamiento y distribución que se vean afectados durante el periodo en que prevalezcan las condiciones que dieron lugar a la situación de Emergencia Severa.

Decimoctavo. Que el CENAGAS, como operador del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, deberá proponer a esta Comisión, para su aprobación, en un plazo de 180 días naturales contados a partir de la fecha en que la presente Resolución se publique en el Diario Oficial de la Federación, una propuesta para que, en un corto plazo, el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado aludido disponga de fuentes alternas de suministro que le permitan, durante situaciones de Emergencia Severa y de Alertas Críticas, reducir al mínimo posible la cantidad que se inyecta a dicho sistema de gas natural que no cumple con la NOM-001. El costo de este respaldo, en caso de ser requerido, deberá ser asumido por el usuario o permisionario responsable de haber provocado la situación de Emergencia Severa o de la Alerta Crítica y, en caso contrario, será repercutido a los usuarios del Sistema a través del esquema tarifario, en los términos que autorice esta Comisión.

Decimonoveno. Que, sin perjuicio de lo que establezca el contrato comercial vigente de la venta de gas natural o las condiciones generales para la prestación de servicio de los permisionarios, en caso de que el gas natural se encuentre fuera de especificaciones, los usuarios tendrán el derecho de rehusarse a aceptar dicho gas natural sin responsabilidad alguna de su parte, y el suministrador responsable del incumplimiento o el permisionario responsable de no transmitir oportunamente la alerta estará obligado ante los permisionarios o usuarios que reciban gas de forma involuntaria a reparar el daño provocado o a otorgar una indemnización retributiva equivalente a los daños directos que sean comprobables y documentados de manera fehaciente.

Vigésimo. Que la recepción en los sistemas de transporte de acceso abierto, almacenamiento o distribución de gas natural fuera de las especificaciones establecidas en la NOM-001, en términos de lo previsto en los Considerandos Decimotercero a Decimoséptimo anteriores, no exime al suministrador responsable del incumplimiento de la calidad del gas de las sanciones previstas en el artículo 86 de la Ley de Hidrocarburos, de acuerdo a lo previsto en el Considerando Vigésimo segundo, incisos a), b) y c) de esta Resolución.

Vigésimo primero. Que los suministradores y los permisionarios que contravengan lo dispuesto en los Considerandos Decimocuarto a Decimoséptimo de esta Resolución, o las disposiciones que esta Comisión haya determinado en caso de presentarse una condición de Emergencia Severa, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 86 de la Ley de Hidrocarburos, de acuerdo a lo previsto en el Considerando Vigésimo segundo, incisos d) al h) de esta Resolución.

Vigésimo segundo. Que, de acuerdo con lo establecido en el inciso II a) del artículo 86 de la Ley de Hidrocarburos, esta Comisión aplicará las siguientes sanciones a los suministradores responsables del incumplimiento de la calidad del gas, a los suministradores que incumplan con la emisión oportuna de alertas o a los permisionarios de transporte y distribución que no informen oportunamente de dichas alertas a los usuarios y permisionarios que puedan verse afectados:

- a) Una sanción de 15 000 salarios mínimos al suministrador responsable del incumplimiento cada vez que sea necesario declarar una Alerta Roja y 15 000 salarios mínimos por cada día adicional que transcurra sin que se corrija el problema.
- b) Una sanción de 60 000 salarios mínimos al suministrador responsable del incumplimiento cada vez que sea necesario declarar una Emergencia Severa por incumplimiento del contenido de ácido sulfhídrico o contenido de humedad previsto en el Considerando Decimocuarto, y 60 000 salarios mínimos por cada día adicional que transcurra sin corregir el problema
- c) Una sanción de 30 000 salarios mínimos al suministrador responsable del incumplimiento cada vez que sea necesario declarar una situación de Emergencia Severa por incumplimiento de cualquier otro de los parámetros de calidad previstos en el Considerando Decimocuarto, y 30 000 salarios mínimos por cada día adicional que transcurra sin corregir el problema.
- d) La sanción prevista en los incisos b) y c) anteriores se incrementará al doble si el incumplimiento es causado por negligencia del suministrador, al no implementar oportunamente las medidas necesarias para cumplir con la NOM-001.
- e) Una sanción de 60 000 salarios mínimos al suministrador que no declare oportunamente la existencia de una Alerta Roja o de una Emergencia Severa. La sanción se incrementará a 150 000 salarios mínimos en caso de reincidencia.
- f) Una sanción de 15 000 salarios mínimos a los permisionarios de transporte y de distribución que no informen oportunamente a los usuarios y permisionarios que puedan verse afectados sobre la existencia de una condición de Alerta Roja o de Emergencia Operativa.
- g) Una sanción de 30 000 salarios mínimos a los permisionarios de transporte y de distribución que no informen oportunamente a los usuarios y permisionarios que puedan verse afectados sobre la existencia de una condición de Emergencia Severa.
- h) Una sanción de 60 000 salarios mínimos a los permisionarios de almacenamiento que reciban gas que incumpla con las especificaciones de la NOM-001 y que no cuenten con instalaciones de acondicionamiento que les permita restablecer la calidad del gas recibido para ponerlo dentro de norma.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 1, 2, fracción III y 43 Ter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción III, 5, 48, fracción II, 51, fracción II, 61, 62, fracción I, 81, fracciones I y VI, 82, 84 fracciones II, III y IV, y 86, fracción II, inciso a), de la Ley de Hidrocarburos; 1, 2, fracción II, 3, 22, fracciones I, II, III, IV, V, XII y XXVII, 25, fracciones V, VII, X y XI, 41, fracción I y 42 de la Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 2, 4, 16, fracciones VII, IX y X, 57, fracción I, y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

Primero. Los suministradores de gas natural serán responsables en todo momento de la calidad de gas natural que entreguen a los sistemas de transporte, distribución y almacenamiento, así como de las afectaciones que, en su caso, se ocasionen a los equipos e instalaciones de los usuarios por el uso del gas natural fuera de especificaciones, en términos de lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010, Especificaciones de gas natural o en aquella que la modifique o sustituya.

Segundo. A partir del 1o. de marzo de 2015, los suministradores y permisionarios de sistemas de transporte, almacenamiento y distribución de gas natural deberán implementar un sistema de alertas que se aplicará al gas que no cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010, Especificaciones del gas natural, que se inyecte a un sistema permisionado, basado en la severidad y duración del evento, en los términos establecidos en los Considerandos Decimocuarto a Decimoséptimo de esta Resolución.

Tercero. Los suministradores que enfrenten una situación de Alerta Roja, Emergencia Operativa o Emergencia Severa, a las que hacen referencia los Considerandos Octavo, Décimo y Decimotercero de esta Resolución, deberán notificarlo a los permisionarios y usuarios que puedan verse afectados, así como a esta Comisión Reguladora de Energía, de conformidad con lo establecido en los Considerandos Decimoquinto a Decimoséptimo de esta Resolución.

Cuarto. Los permisionarios de transporte y distribución que reciban una notificación de Alerta Roja, Emergencia Operativa o Emergencia Severa, deberán a su vez notificarlo a los permisionarios y usuarios que puedan verse afectados, en los términos establecidos en los Considerandos Decimoquinto y Decimosexto de esta Resolución.

Quinto. El Centro Nacional de Control del Gas Natural deberá proponer a esta Comisión, en un plazo de 180 días naturales contados a partir de la fecha en que la presente Resolución se publique en el Diario Oficial de la Federación, una propuesta para que, en un corto plazo, el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural disponga de fuentes de suministro que le permitan, durante situaciones de Emergencia Severa y de Alertas Críticas, reducir al mínimo posible la cantidad que se inyecta a dicho sistema de gas natural que no cumple con la NOM-001.

Sexto. Los suministradores responsables del incumplimiento de la calidad del gas se harán acreedores a las sanciones previstas en los incisos a) al d) del Considerando Vigésimo segundo. La recepción de gas natural en los sistemas de transporte y distribución fuera de las condiciones establecidas en la NOM-001-SECRE-2010 Especificaciones de gas natural, en términos de lo previsto en los Considerandos Decimotercero a Decimoséptimo de esta Resolución, no exime de dichas sanciones al suministrador responsable del incumplimiento en la calidad del gas natural.

Séptimo. Los suministradores que incumplan con la emisión oportuna de alertas y los permisionarios de transporte y de distribución que no informen oportunamente a los usuarios y permisionarios que puedan verse afectados, contraviniendo lo dispuesto en los Considerandos Decimocuarto a Decimoséptimo de esta Resolución, se harán acreedores a las sanciones previstas en los incisos e) al g) del Considerando Vigésimo segundo.

Octavo. Los permisionarios de almacenamiento que reciban gas que incumpla con las especificaciones de la NOM-001-SECRE-2010, Especificaciones del gas natural, o la que la sustituya, y que no cuenten con instalaciones de acondicionamiento que les permita entregar el gas dentro de norma, se harán acreedores a las sanciones previstas en el inciso h) del Considerando Vigésimo segundo.

Noveno. Sin perjuicio de lo que establezca el contrato comercial vigente de la venta de gas natural o las condiciones generales para la prestación de servicio de los permisionarios, en caso de que el gas natural se encuentre fuera de especificaciones, los usuarios tendrán el derecho de rehusarse a aceptar dicho gas natural sin responsabilidad alguna de su parte, y el suministrador responsable del incumplimiento o el permisionario responsable de no transmitir oportunamente la alerta estará obligado ante los permisionarios o usuarios que reciban gas de forma involuntaria, a reparar el daño provocado o a otorgar una indemnización retributiva equivalente a los daños directos que sean comprobables y documentados de manera fehaciente.

Décimo. Los suministradores de gas natural en México contarán con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que la presente Resolución se publique en el Diario Oficial de la Federación, para hacer del conocimiento de sus usuarios el contenido de la misma e informarles, en términos de lo establecido en la disposición 5.3 segundo párrafo, inciso a), de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010, Especificaciones del gas natural, que tienen el derecho de rehusarse a aceptar el gas natural que incumpla con la calidad establecida en dicha norma, sin responsabilidad alguna de su parte.

Undécimo. Los suministradores de gas natural en México deberán informar a la Comisión Reguladora de Energía, en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación, las medidas implementadas para dar cumplimiento oportuno al Resolutivo Segundo de esta Resolución.

Duodécimo. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación, y hágase del conocimiento que el presente acto administrativo sólo podrá impugnarse a través del juicio de amparo indirecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, que en su Transitorio Segundo abrogó la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y, consecuentemente, el recurso de reconsideración previsto en dicha ley, y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Av. Horacio 1750, Col. Los Morales Polanco, Del. Miguel Hidalgo, 11510, México, D. F.

Decimotercero. Inscribese la presente Resolución bajo el número **RES/596/2014**, en el Registro al que se refiere el artículo 22, fracción XXVI, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

México, Distrito Federal, a 10 de diciembre de 2014.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Marcelino Madrigal Martínez**, **Noé Navarrete González**, **Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez**, **Jesús Serrano Landeros**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

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 \$14.9712 M.N. (catorce pesos con nueve mil setecientos doce 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 24 de febrero 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 3.3025 y 3.3116 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 24 de febrero 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.

MODIFICACIONES al Reglamento Interior del Banco de México.

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

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL BANCO DE MÉXICO

ÚNICO. Se **REFORMAN** las fracciones VII y VIII del artículo 19 Bis; se **ADICIONAN** las fracciones IX y X al artículo 19 Bis, y se **DEROGAN** las fracciones XIII y XIV del artículo 19 Bis 1, todos del Reglamento Interior del Banco de México, para quedar en los términos siguientes:

“Artículo 19 Bis.- La Dirección de Operaciones Nacionales tendrá las atribuciones siguientes:

I. a VI. ...

VII. Participar con la Dirección de Administración de Riesgos en el diseño de los criterios para medir y controlar los riesgos en que incurre el Banco en las operaciones de mercado que este realice, referidas a la moneda nacional y en divisas frente a esta;

VIII. Participar en el desarrollo y determinación de los términos y condiciones en los que el Banco pueda otorgar financiamientos relacionados con sus funciones de banca central y en el mercado de dinero;

IX. Dar seguimiento y evaluar el efecto que tienen en los mercados financieros, las acciones que tome el Banco para instrumentar la política monetaria, la cambiaria y las disposiciones que emite para regular el sistema financiero, y

X. Vigilar la actividad en los mercados financieros nacionales, para identificar estrategias en la participación en dichos mercados que pudieren afectar su sano comportamiento.

...”

“Artículo 19 Bis 1.- La Dirección de Apoyo a las Operaciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. a XII. ...

XIII. Derogada.

XIV. Derogada.

XV. a XVII. ...”

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones al Reglamento Interior del Banco de México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. La totalidad de los actos jurídicos realizados durante la vigencia de los artículos modificados, conservarán todo su valor y fuerza legal.

Las presentes modificaciones al Reglamento Interior del Banco de México fueron aprobadas por su Junta de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46, fracción XVI, de la Ley del Banco de México, en sesión del 26 de enero de 2015.

México, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2015.- El Gobernador del Banco de México, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

REFORMA al Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México.

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

**REFORMA AL ACUERDO DE ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL BANCO DE MÉXICO**

De conformidad con lo previsto en los artículos 38 y 47, fracción I, de la Ley del Banco de México, así como 4o. y 8o. de su Reglamento Interior, se reforma el **ARTÍCULO SEGUNDO**, fracciones V y VI, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, para quedar en los términos siguientes:

“ARTÍCULO SEGUNDO.- ...

I. a IV. ...

V. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA

SUBGERENCIA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INVESTIGACIÓN

GERENCIA DE INVESTIGACIÓN MONETARIA

GERENCIA DE ASUNTOS DE POLÍTICA MONETARIA

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE LA COYUNTURA ECONÓMICA

DIRECCIÓN DE MEDICIÓN ECONÓMICA

GERENCIA DE ANÁLISIS Y MEDICIÓN DEL SECTOR REAL

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DEL SECTOR PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DEL SECTOR EXTERNO

GERENCIA DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR REAL

SUBGERENCIA DE PRONÓSTICOS DEL SECTOR REAL

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE COYUNTURA DEL SECTOR REAL

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO

GERENCIA DE ANÁLISIS MACROFINANCIERO

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS MONETARIO

SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS FINANCIERO

GERENCIA DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOBRE PRECIOS, ECONOMÍA REGIONAL E INFORMACIÓN

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SISTEMAS

GERENCIA DE PRECIOS Y SALARIOS

SUBGERENCIA DE PRECIOS Y SALARIOS

GERENCIA DE ANÁLISIS ECONÓMICO REGIONAL Y SOPORTE ESTADÍSTICO

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

GERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE ASUNTOS MONETARIOS INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

GERENCIA DE ANÁLISIS ECONÓMICO INTERNACIONAL

SUBGERENCIA DE ECONOMÍA INTERNACIONAL

VI. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE BANCA CENTRAL**DIRECCIÓN DE OPERACIONES INTERNACIONALES**

GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y FUTUROS FINANCIEROS

SUBGERENCIA DE CAMBIOS INTERNACIONALES Y METALES

SUBGERENCIA DE INVERSIONES EN DIVISAS DISTINTAS AL DÓLAR AMERICANO

GERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIAS DE DIVERSIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIONES NACIONALES

GERENCIA DE OPERACIONES NACIONALES

SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE MERCADO

SUBGERENCIA DE CAMBIOS NACIONALES

GERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS NACIONALES

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS

DIRECCIÓN DE APOYO A LAS OPERACIONES

GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS OPERATIVOS

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS OPERATIVOS A

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS OPERATIVOS B

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

GERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES CON CUENTAHABIENTES

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE LA RESERVA INTERNACIONAL

SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

VII. a XII. ..."**TRANSITORIOS**

PRIMERO. Las presentes modificaciones al Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. La totalidad de los actos jurídicos realizados durante la vigencia de los artículos modificados conservarán todo su valor y fuerza legales.

TERCERO. Las referencias a cualquier Unidad Administrativa que en virtud de las presentes modificaciones haya desaparecido o cambiado de denominación, contenidas en cualquier Norma Administrativa Interna expedida por las propias Unidades Administrativas, deberán entenderse hechas a la Unidad Administrativa que la sustituya o cuente con las atribuciones respectivas.

México, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2015.- El Gobernador del Banco de México, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

COSTO porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP).

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

COSTO PORCENTUAL PROMEDIO DE CAPTACIÓN DE LOS PASIVOS EN MONEDA NACIONAL A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CPP)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por sus resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 20 de octubre de 1981, 17 de noviembre de 1988, 13 de febrero de 1996 y 3 de noviembre de 2005, informa que el costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP), expresado en por ciento anual, ha sido estimado en 2.24 (dos puntos y veinticuatro centésimas) para el mes de febrero de 2015.

México, D.F., a 24 de febrero de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS).

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

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN UNIDADES DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP-UDIS)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, para efectos de lo previsto en los artículos 135 Bis de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y según lo dispuesto en sus resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 6 de noviembre de 1995, 13 de febrero de 1996 y 13 de mayo de 2002, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS), expresado en por ciento anual, ha sido estimado en 4.32 (cuatro puntos y treinta y dos centésimas) para el mes de febrero de 2015.

México, D.F., a 24 de febrero de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP).

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

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN MONEDA NACIONAL A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP), expresado en por ciento anual, ha sido estimado en 3.01 (tres puntos y una centésimas) para el mes de febrero de 2015.

México, D.F., a 24 de febrero de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

(R.- 407365)

VALOR de la unidad de inversión.

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

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 26 de febrero a 10 de marzo de 2015.

FECHA	VALOR (pesos)
26-febrero-2015	5.284670
27-febrero-2015	5.285098
28-febrero-2015	5.285525
1-marzo-2015	5.285953
2-marzo-2015	5.286380
3-marzo-2015	5.286807
4-marzo-2015	5.287235
5-marzo-2015	5.287662
6-marzo-2015	5.288090
7-marzo-2015	5.288518
8-marzo-2015	5.288945
9-marzo-2015	5.289373
10-marzo-2015	5.289801

México, D.F., a 24 de febrero de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Análisis sobre Precios, Economía Regional e Información, **Daniel Sámano Peñaloza**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ÍNDICE nacional de precios al consumidor.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Con fundamento en los artículos 59, fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía corresponde al Instituto elaborar el Índice Nacional de Precios al Consumidor y publicar los mismos en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se da a conocer lo siguiente:

El Índice Nacional de Precios al Consumidor quincenal con base en la segunda quincena de diciembre de 2010 = 100, correspondiente a la primera quincena de febrero de 2015, es de 116.125 puntos. Esta cifra representa una variación de 0.11 por ciento respecto del Índice Quincenal de la segunda quincena de enero 2015, que fue de 116.003 puntos.

México, D.F., a 24 de febrero de 2015.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: el Director General Adjunto de Índices de Precios, **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Administración Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- I. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- III. DISPOSICIONES GENERALES
 - Para el trámite de la adquisición
 - Adquisiciones mediante fondo fijo o revolvente
 - Adjudicación directa mediante pedido
 - Adjudicación directa mediante orden de servicio
 - Adjudicación directa mediante orden de trabajo
 - Adjudicación directa a través de contrato
 - Pagos anticipados
 - Penalizaciones
 - Pena convencional por atraso
 - De la suficiencia presupuestal
 - De la autorización y comprobación de un egreso
 - De la revisión documental
 - Del pago a proveedores o prestadores de servicios
 - De gastos por comprobar
- IV. PROCEDIMIENTO
 - FORMATOS
 - 1. Requisición de suministros
 - 2. Entrega de bienes o servicios por compras menores
 - 3. Cuadro comparativo
 - 4. Pedido
 - 5. Modificación de pedido
 - 6. Orden de servicio
- V. GLOSARIO

PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración. Ésta, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la

Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, de conformidad con el artículo 62, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones. En el capítulo II de los "Órganos Auxiliares", sección 3ª de las "Delegaciones Administrativas", establece en su artículo 59 que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, estableciéndose sus atribuciones en su artículo 60.

El 13 de noviembre del 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estas modificaciones constitucionales impactan directamente en la organización y funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en especial, en las facultades de las Salas Regionales, considerando que éstas en lo sucesivo tendrán el carácter de permanentes, de acuerdo a lo señalado en la reforma al artículo 99 constitucional.

En tal virtud, resulta necesario determinar criterios administrativos vinculados con la instalación de las Salas Regionales, y las funciones y facultades de los Delegados Administrativos.

Por lo anterior, mediante el Acuerdo 254/S9(24-IX-2008) la Comisión de Administración facultó al Secretario Administrativo para que realice las acciones y emita los lineamientos necesarios para instrumentar la delegación de facultades de mérito, con el apoyo de la Coordinación Administrativa, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las Direcciones Generales de Recursos Materiales; Mantenimiento y Servicios Generales y la Unidad de Control de Obras y Conservación, a efecto de elaborar los lineamientos para delegar atribuciones de autorización a los Delegados Administrativos de Salas Regionales, en materia de adquisiciones y prestación de servicios en su modalidad de pedidos y órdenes de servicio.

Con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para que las Delegaciones Administrativas operen adecuadamente las actividades inherentes a los pedidos, órdenes de servicios, se elabora el presente documento titulado Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa.

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. **Acuerdo 262/S9(9-IX-2014) por el que la Comisión de Administración aprueba la Estructura Orgánica, la Plantilla del Personal, el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones y la Cédula de Identificación de Puesto correspondiente al Titular de la Unidad Especializada en Integración de Expedientes para su incorporación en el Catálogo de Puestos, mediante los cuales se crean las plazas que son las idóneas para el buen funcionamiento de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. [Adicionado mediante Acuerdo (011/S1(20-I-2015))].**
8. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes, muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

10. Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
11. Acuerdo 162/S6(30-VI-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos Programático Presupuestales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
12. Acuerdo 308/S10(18-X-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
13. Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
14. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
15. Acuerdo 326/S12(11-XII-2008) de la Comisión de Administración que aprueba la apertura de cuentas bancarias para cada Sala Regional; faculta al Delegado Administrativo de Sala Regional, así como al Director de Enlace con Sala Superior, para firma mancomunada de cheques emitidos a través de las cuentas de cada una de las Salas Regionales, y; autoriza a la Secretaría Administrativa para que defina y autorice el monto máximo a girar por cada cheque en Sala Regional, así como el límite máximo diario disponible con el que habrá de operar la cuenta bancaria de las Salas Regionales.
16. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal.
17. Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, contratación de Servicios y Obra Pública. [Adicionado mediante Acuerdo (116/S3(20-III-2012))].

II. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán observar y realizar los Delegados Administrativos y las unidades de las Salas Regionales del Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, contratos y órdenes de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a los montos máximos autorizados y a lo dispuesto en el Acuerdo General y Específico y demás disposiciones aplicables.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Delegaciones Administrativas podrán adquirir todos aquellos bienes y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las Salas Regionales, siempre y cuando sean acordes a las funciones de las mismas y el importe de éstos no exceda el monto máximo autorizado a cada Sala para adjudicaciones directas en el ejercicio que corresponda, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, órdenes de servicios y contratos.
2. En ningún caso las Delegaciones Administrativas podrán fraccionar los bienes y servicios requeridos para que éstos se puedan adquirir mediante el procedimiento de adjudicación directa.
3. Se considerará fraccionamiento a la acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación, en un ejercicio fiscal determinado.

Las adquisiciones que de bienes y/o servicios realicen las Salas Regionales son independientes y no se deberán acumular para determinar el fraccionamiento.
4. Los Delegados Administrativos deberán llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través del procedimiento de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para su incorporación dentro del activo fijo del Tribunal, asignarle el número de inventario correspondiente y tener el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén para ser anexada a la póliza correspondiente y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

5. Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, deberán integrar un Catálogo Referencial de Proveedores y de Contratistas del Tribunal Electoral y remitir a la Dirección de Adquisiciones la información correspondiente para su integración al Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas Institucional.

Este catálogo centralizado y actualizado se pondrá a disposición de las Delegaciones Administrativas de manera permanente para ser utilizado como fuente de información de proveedores para los procedimientos de adquisición.

6. Los Delegados Administrativos deberán consultar el catálogo de proveedores sancionados con base en la publicación que para tal efecto realiza la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
7. Para los supuestos de excepción señalados en el artículo 29 del Acuerdo General, y en aquellos casos en que las adquisiciones superen los montos máximos de adjudicación determinados para el ejercicio presupuestal de que se trate para las Salas Regionales, las Delegaciones Administrativas realizarán su trámite de adquisición ante la Dirección General de Recursos Materiales a través del formato requisición de suministros, para que ésta última determine y tramite el procedimiento de adquisición a seguir conforme al Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, previa solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Sala Regional ante la Coordinación Financiera
8. Las Delegaciones Administrativas deberán integrar y resguardar los expedientes que deriven de las adquisiciones de bienes y servicios que realicen mediante adjudicación directa, asignándoles un número de folio consecutivo por ejercicio fiscal conservando copia de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación.
9. La integración de los expedientes deberá atender a las disposiciones en materia de administración de archivos y protección de datos personales que emita la Comisión de Administración.
10. Las Delegaciones Administrativas turnarán los originales de la adquisición a la Coordinación Financiera vía servicio de mensajería para su fiscalización con una periodicidad semanal, salvo en época de cierre de ejercicio, en donde dicha periodicidad será diaria.
11. Programación y Presupuesto supervisará el presupuesto en las partidas de gasto correspondientes para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales.
12. Las Delegaciones Administrativas deberán realizar la publicación en el portal del Intranet del Tribunal Electoral de los pedidos, ordenes de servicio y ordenes de trabajo que se suscriban. [Adicionado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)]
13. Los Delegados Administrativos deberán actualizar diariamente la base de datos respecto de todos los datos completos de las adjudicaciones autorizadas, en el portal del Intranet del Tribunal Electoral, siempre que por disposición de la Ley o del Acuerdo General de Transparencia no existan datos reservados. [Adicionado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)]

PARA EL TRÁMITE DE LA ADQUISICIÓN

14. Las Unidades de la Sala Regional (Ponencias, Secretaría General, o Secretario Ejecutivo de Sala Regional), solicitarán sus necesidades a la Delegación Administrativa de los bienes y servicios a través del formato de requisición de suministros, justificando en éste, su petición. [Formato modificado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)].
15. Las Unidades, de ser necesario, deberán adjuntar a la requisición de suministros, folletos, especificaciones o fichas técnicas del producto o servicio que requieran, que permitan agilizar el proceso de compra o contratación del servicio.
16. La Delegación Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo a la recepción de una requisición de suministros, deberá verificar que cumpla con lo siguiente:
 - I. Que esté debidamente revisada, en su caso, dará la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente. [Modificado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)]

- II. Que los bienes y servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo en su caso, las especificaciones, características técnicas tales como: modelo, tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación; en caso de que la Unidad solicitante carezca de datos, un representante de la misma deberá acudir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de que se le proporcione información sobre artículos similares o servicios que puedan satisfacer su necesidad. [Modificado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)]
 - III. Que tengan una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios requeridos.
- 17. La Delegación Administrativa deberá determinar el costo aproximado de los bienes y servicios requeridos, una vez recibida la requisición de suministros debidamente elaborada y requisitada.
 - 18. Una vez determinados los costos y características de los bienes y servicios, la Delegación Administrativa, ordenará su compra o la realización del servicio mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedido u orden de servicio o contrato. [Formatos modificados mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)].
 - 19. En el caso de que se requiera la adquisición o servicio mediante contrato, será la Delegación Administrativa la que realizará la solicitud directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su elaboración o revisión en su caso, acompañando toda la documentación legal de la empresa y de los servicios a contratar.
 - 20. Previo al inicio de cualquier trámite de adquisición de bienes o servicios, los Delegados Administrativos deberán realizar los trámites para requerimientos específicos, como los que a continuación se describen:

HARDWARE, SOFTWARE, EQUIPO DE TELEFONÍA

- 21. En los casos de que las Salas Regionales requieran hardware, software o equipo de telefonía, deberán solicitarlo por escrito a la Unidad de Sistemas para que ésta, de tener en existencia, lo suministre, o bien, emita un dictamen técnico que avale la compra por parte de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

- 22. En los casos de que las Salas Regionales requieran equipos de telecomunicaciones, tales como teléfonos celulares y radios de intercomunicación, deberán solicitarlos a la Secretaría Administrativa, conforme la normatividad en la materia.

IMPRESIÓN DE PAPELERÍA

- 23. Cuando se requieran servicios de impresión de papelería deberán sujetarse al Manual de Identidad Institucional.
- 24. De todas las adquisiciones que realicen las Delegaciones Administrativas mediante adjudicación directa, deberán informar, mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales para su integración al informe que se presenta al Comité y este a su vez en caso que corresponda a la Comisión.

OBRAS

- 25. En virtud de que cualquier intervención física en los inmuebles puede influir en diferentes aspectos de los mismos, como en la imagen institucional del TEPJF, la homologación de espacios de trabajo, el concepto arquitectónico y operativo con el que fueron diseñados los interiores y las fachadas, así como la integridad de las instalaciones de gas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, del CCTV y las redes de voz y datos, lo cual puede mermar la funcionalidad de las mismas y por ende la operación general de los inmuebles. Por lo anterior, en lo relativo a obras, se deberá contar siempre con la asesoría de la Unidad de Control de Obras y Conservación, asimismo, será decisión consensuada entre dicha Unidad y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, si las dimensiones y el impacto económico de las labores a realizar requieren de la asesoría y supervisión presencial de personal adscrito a la UCOC o si se puede llevar a cabo de manera remota.

26. Cuando por causas de fuerza mayor se requiriera la acción inmediata de los Delegados Administrativos para solucionar eventualidades que no puedan esperar la intervención de la Unidad de Control de Obras y Conservación, como por ejemplo, en casos fortuitos de fugas, filtraciones o inundaciones por mencionar algunos, éstos deberán ser atendidos por dichos Delegados dentro de la normatividad correspondiente y posteriormente la UCOC dará un diagnóstico de las causas del incidente, así como en su caso, la solución definitiva del mismo.

En el caso de la Sala Regional Especializada, la persona titular de la Delegación Administrativa atenderá dichos casos, con el auxilio de la persona titular del Departamento de Servicios de Mantenimiento. [Adicionado mediante acuerdo 011/S1(20-I-2015)]

ADQUISICIONES MEDIANTE FONDO FIJO O REVOLVENTE

27. El fondo fijo o revolvente permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios, siempre y cuando el importe no exceda el monto asignado a las Delegaciones Administrativas para estos efectos, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
28. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables a través del fondo fijo o revolvente, conforme a los Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo o Revolvente aprobados por la Comisión de Administración, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original del resguardo de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE PEDIDO

29. La Delegación Administrativa a través del personal autorizado deberá solicitar cotizaciones de los bienes requeridos a cuando menos tres proveedores, y de ser posible, dará preferencia a los registrados en el catálogo respectivo, verificando que hayan cumplido en tiempo y forma los compromisos anteriores, a entera satisfacción del Tribunal Electoral.
30. Las cotizaciones de los proveedores deberán contener como mínimo los requisitos establecidos por el Tribunal Electoral como son: cantidad, precio o modelo, características, forma de pago, tiempo de entrega de los bienes y/o servicios y vigencia de la cotización.
31. La Delegación Administrativa con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores, deberá elaborar un cuadro comparativo que servirá como base para identificar y seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega, debiendo conservar el soporte documental correspondiente o en su caso el archivo electrónico digital. [Formato modificado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)].

En el caso de la Sala Regional Especializada, en la formulación del cuadro comparativo referido en el párrafo anterior, el titular de la Delegación Administrativa será auxiliado por los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Servicios de Mantenimiento. [Adicionado mediante Acuerdo 011/S1(20-I-2015)]

ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO

32. La Orden de Servicio es el instrumento que se utilizará para formalizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no rebasen el monto máximo determinado para las adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales. [Formato modificado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)].
33. La Delegación Administrativa deberá elaborar la Orden de Servicio señalando con precisión los datos del prestador del servicio, el tipo de servicio, plazo de terminación o entrega de los servicios contratados, el IVA y el importe total.
34. Las y los Delegados Administrativos firmarán la Orden de Servicio por medio de la cual adjudiquen los servicios requeridos y recabarán la firma del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, asimismo, elaborarán el aviso de recepción de conformidad de los mismos.

En caso de ausencia de la o el Delegado Administrativo o del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

35. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de la Sala, deberá firmar la Orden de Servicio, señalando su conformidad con la recepción a satisfacción de los servicios recibidos o realizados.
36. Será responsabilidad de las Delegaciones Administrativas llevar el control de los números de folio consecutivos asignados a las órdenes de servicio.

ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE TRABAJO

37. La Orden de Trabajo es el instrumento que se utilizará para formalizar los trabajos que se requieran en Salas relativos a Obras.
38. De conformidad con lo estipulado en el apartado de obras de este instrumento, el Delegado Administrativo enviará su solicitud por escrito a la Unidad de Control de Obras y Conservación, para el trámite conducente.

ADJUDICACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE CONTRATO

39. Los contratos que se celebren a través de adjudicación directa hasta por el monto autorizado a las Salas, serán asignados a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes, previo, estudio de mercado que se realice, en el que deberán incluirse el costo por los servicios adicionales que requiera la Sala entre otros (instalación, garantía, fletes, etc.).
40. Tratándose de servicios que se estén recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a los intereses del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo siguiente:
 - I. Con apego a los criterios que establezca el Comité en materia de renovación de contratos.
 - II. Que el monto de los contratos se encuentre en el rango de adjudicación directa autorizado a los Delegados Administrativos para el ejercicio presupuestal vigente.
 - III. El área correspondiente de la Sala Regional, deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios.
 - IV. Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.
 - V. Si el incremento es igual o menor a dicho INPC, el Delegado autorizará dicho incremento, en caso de ser mayor se requerirá la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
41. Para el caso de arrendamiento de inmuebles se deberá elaborar el Informe Ejecutivo correspondiente para solicitar la autorización del Comité de conformidad con la normatividad aplicable.

PAGOS ANTICIPADOS

42. La Delegación Administrativa en caso de requerir el pago de suscripciones o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, deberá solicitarse la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

PENALIZACIONES

43. En caso del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista, adjudicados por la Delegación Administrativa, dará lugar a la imposición de una penalización.
44. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

PENA CONVENCIONAL POR ATRASO

45. La Delegación Administrativa, en el caso de que no se otorgue prórroga al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega o los servicios no prestados.

46. En determinados servicios en que su prestación se requiera bajo condiciones especiales para la Sala, el Comité podrá autorizar que en las bases y en los pedidos o contratos, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el párrafo precedente, que invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.
47. El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.

DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

48. Previo al inicio de los procedimientos de adjudicación directa, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto reservará los recursos presupuestales por cada Sala Regional, emitiendo la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso que no exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente ni en ninguna otra la Coordinación Financiera deberá notificarlo por escrito al Delegado Administrativo, para que éste proponga de acuerdo a su Programa Anual de Ejecución, de que partida se pueden tomar los recursos.
49. Debido a que los recursos presupuestales son proporcionados por la Tesorería de la Federación conforme al calendario de presupuesto autorizado, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto informará a cada una de las Salas Regionales el presupuesto disponible de manera calendarizada, desglosado con la clave presupuestaria interna para el ejercicio fiscal correspondiente.
50. El Delegado Administrativo deberá llevar un control de los recursos disponibles, por capítulo y partida, de acuerdo a lo asignado por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y lo consignado en su Programa Anual de Ejecución; asimismo, registrará en dicho control cada una de las asignaciones que efectúe por partida de gasto, para reservar los recursos presupuestales correspondientes a los pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre.
51. El Delegado Administrativo efectuará el seguimiento al presupuesto comprometido, ejercido y disponible conforme al informe mensual que remita la Coordinación Financiera.
52. En ningún caso la Delegación Administrativa podrá exceder la suficiencia presupuestal acumulada otorgada por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
53. La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará trimestralmente la reserva con base en el saldo de la partida y capítulo de gasto reportado por la Sala Regional, y asignará los recursos a otros programas prioritarios.
54. Para que se continúe con el registro de esta reserva, el área responsable del programa deberá informar de inmediato por escrito a la Coordinación Financiera los motivos por los que no se ha formalizado la operación y el tiempo estimado para llevarla a cabo.
55. En la adjudicación de pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre la Sala Regional, deben considerarse las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria autorizadas por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal que corresponda.
56. En casos justificados la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto efectuará, previo análisis, las adecuaciones presupuestales que requieran las Salas Regionales.
57. En el mes de diciembre de cada año, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará la suficiencia presupuestal no ejercida por las Salas Regionales.

DE LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE UN EGRESO

58. La autorización y comprobación de egresos deberá apegarse a lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, en lo particular, se observará lo siguiente:
59. Los Delegados Administrativos, para autorizar el pago de un egreso, deberán contar como mínimo, con la siguiente documentación:
 - I. Solicitud de Recursos Financieros.
 - II. Comprobante que justifique la necesidad.
 - III. Suficiencia presupuestal.
 - IV. Constancia de la recepción de los bienes y servicios, o arrendamientos.

- V. Comprobante fiscal (acorde al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación).
 - VI. Relación de subprogramas a afectar.
- 60.** Es responsabilidad de los Delegados Administrativos, al momento de tramitar el pago por los bienes, servicios y arrendamientos, asegurar los siguientes aspectos:
- I. Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio o contrato, en tiempo y forma.
 - II. Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables debidamente requisitados e integrarlos en un solo expediente de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos y que los documentos que les corresponda elaborar contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos correspondientes.
 - III. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción y correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor, así como que las cantidades precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.
 - IV. Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, la Delegación Administrativa deberá llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura y del pedido de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

- 61.** La Delegación Administrativa, deberá verificar que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal), así como con lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- 62.** A las solicitudes de Recursos Financieros que se envíen a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto para la fiscalización correspondiente se anexarán todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.
- 63.** Independientemente de que el Delegado Administrativo revise cada uno de los comprobantes de gasto, la Dirección de Control Presupuestal, adscrita a Programación y Presupuesto, fiscalizará y codificará cada uno de los comprobantes y, en su caso, solicitará por escrito o vía correo electrónico, a la Sala Regional correspondiente la reclasificación de partidas, la aclaración o cambio de aquéllos que no cumplan con los requisitos fiscales o de control interno, o bien, la falta de algún documento justificativo y/o comprobatorio.

DEL PAGO A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

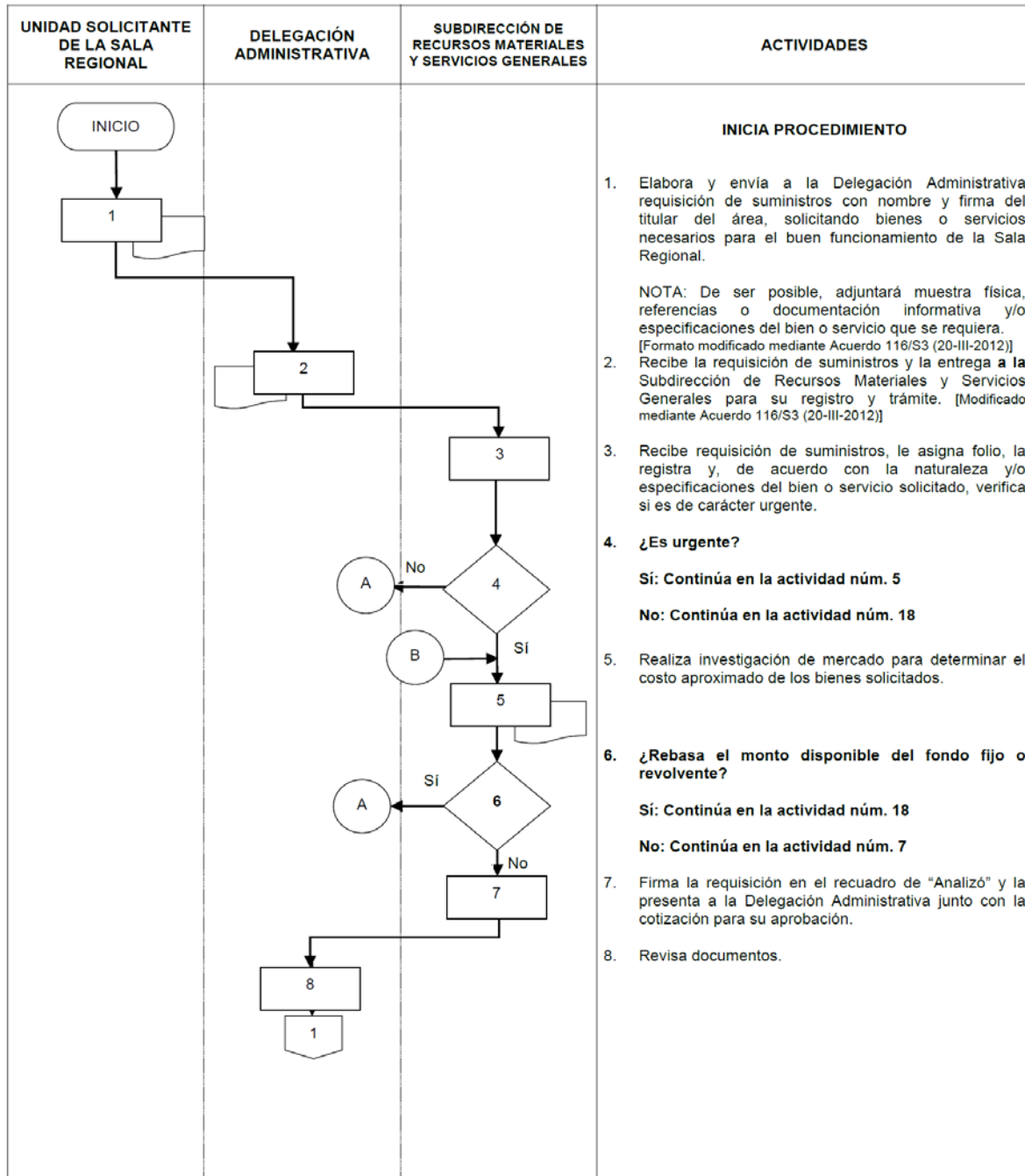
- 64.** Las Salas Regionales contarán con una cuenta de cheques, que servirá para cubrir sus gastos debiendo observar lo dispuesto en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- 65.** El monto máximo a girar por cada cheque en cada Sala Regional, será similar al autorizado para la adjudicación directa de las Salas Regionales.
- 66.** Por cada cuenta de cheques la Secretaría Administrativa establecerá un límite máximo disponible para girar (diario, semanal o mensual), mismo que estará en función de las necesidades de cada Sala Regional, dicho monto podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de cada Sala, previa autorización del Secretario Administrativo.
- 67.** Una vez verificada la correcta integración de los documentos que amparan la adquisición, el Delegado Administrativo procederá a la emisión del cheque para su pago.
- 68.** La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque.

69. El Delegado Administrativo deberá efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, así mismo deberá llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos y de toda la documentación generada durante el trámite para su control.
70. La expedición de cheques se realizará de forma mancomunada con la firma del Delegado Administrativo y con la del **Subdirector de Recursos Humanos y Financieros** y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del **Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
71. La cuenta de cheques asignada contará con un límite de recursos preestablecido. Cualquier necesidad de recursos que exceda dicho límite, deberá ser comunicada por escrito a la Tesorería con un mínimo de 24 horas de anticipación, justificando la solicitud. En su caso, la Tesorería realizará la gestión correspondiente para que se pueda disponer de la cantidad solicitada.
72. El importe de los cheques expedidos en la Sala Regional se descargará automáticamente a una cuenta concentradora, cuyo control estará a cargo de la Tesorería.
73. Los cheques expedidos por la Delegación Administrativa deberán hacerse efectivos dentro del plazo de 180 días naturales, contados a partir de su fecha de expedición, previo al vencimiento del plazo antes señalado, la Tesorería informará a la Delegación Administrativa de esta situación.
74. Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería procederá a su cancelación de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
75. El Delegado Administrativo reportará diariamente a la Tesorería respecto de los cheques emitidos.
76. La Tesorería proporcionará asesoría permanente para solucionar dudas o indicar los procedimientos a seguir, previamente a la erogación, por este u otros conceptos.

DE GASTOS POR COMPROBAR

77. Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
78. En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las unidades solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.
79. Las unidades deberán solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa describiendo el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización.
El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.
80. Una vez autorizada la solicitud por la Secretaría Administrativa, el Delegado Administrativo deberá expedir el cheque correspondiente.
81. Las unidades solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el comprobante original con todos los requisitos fiscales, sin excepción.
82. Las unidades tendrán un plazo límite de cinco días hábiles, a partir de la recepción del bien o servicio correspondiente, para efectuar la comprobación del gasto ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, debiendo depositar el recurso no utilizado en la cuenta del Tribunal, para tal efecto el Delegado le expedirá el recibo de caja correspondiente.
83. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables, a través de gastos a comprobar, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

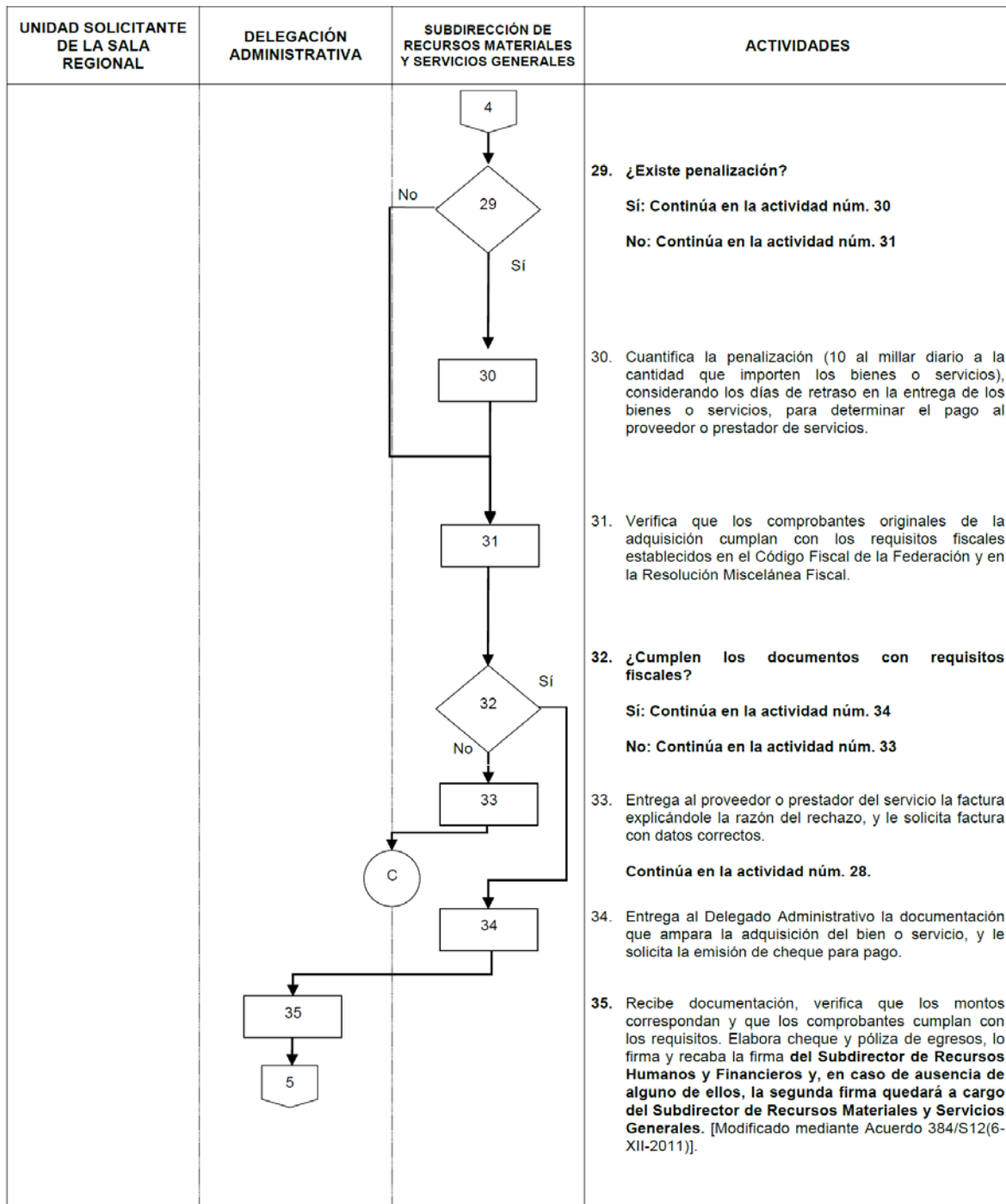
IV. PROCEDIMIENTO

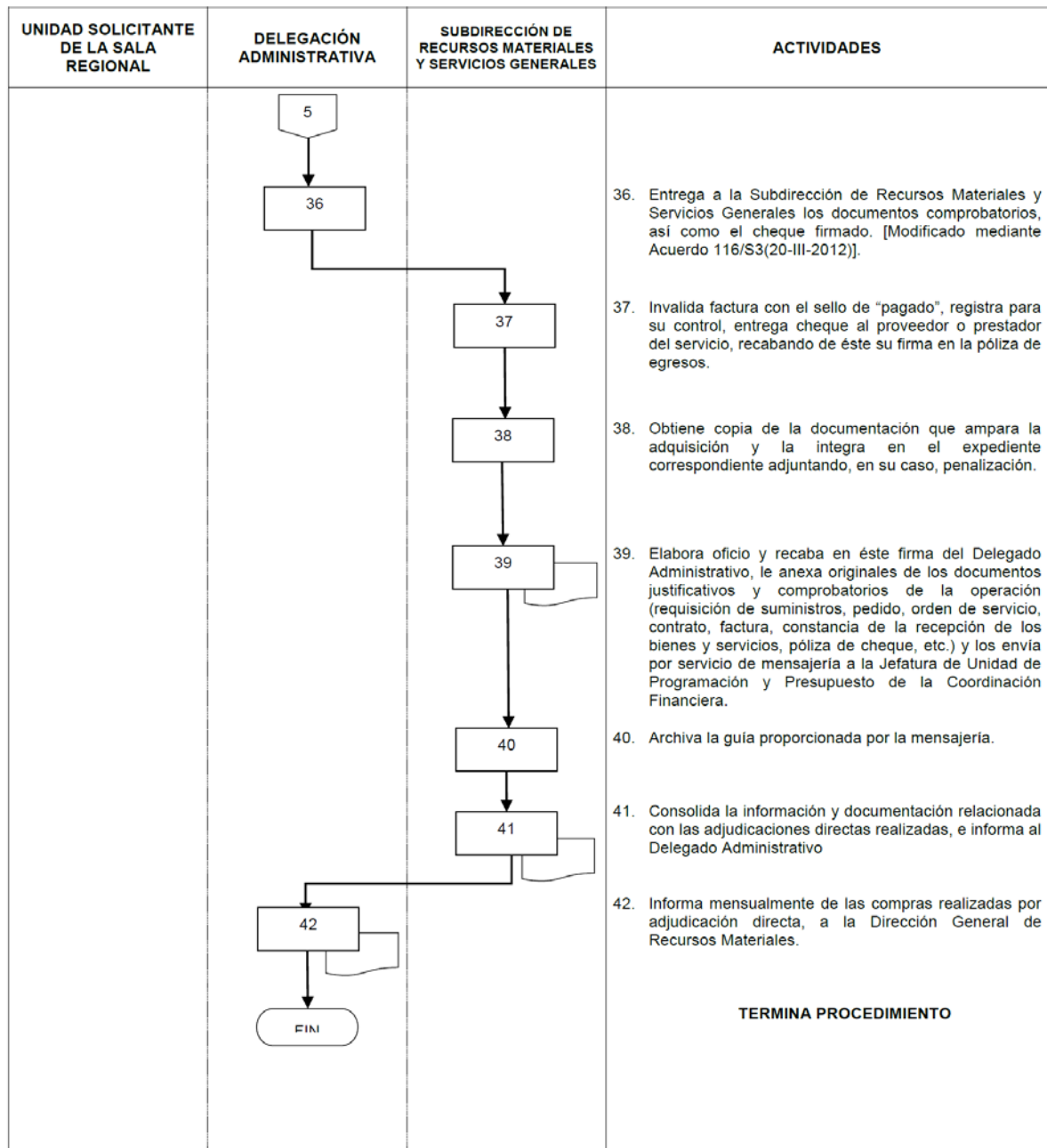


UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 1[1] -- Si --> 9{9} 9 -- No --> 10[10] 10 --> B((B)) B --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 2[2] </pre>		9. ¿Aprueba requisición de suministros? No: Continúa en la actividad núm. 10 Sí: Continúa en la actividad núm. 11 10. Regresa documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y le solicita nueva cotización. [Modificado mediante Acuerdo 116/S3 (20-III-2012)]. Continúa en la actividad núm. 5 11. Firma la requisición de suministros en señal de aprobación y la regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la instrucción de realizar la compra. [Modificado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)]. 12. Acude a realizar la compra, o en su caso, se comunica con el proveedor para que haga entrega del bien o preste el servicio en las instalaciones de la Sala Regional. En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. 13. Realiza el pago con el fondo fijo o revolvente, obtiene factura en original. 14. Coteja, en caso de compras de bienes inventariables, la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor, efectúa el alta en el inventario de la Sala Regional y realiza el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para que ésta lo registre en el inventario institucional. Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 2[2] --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> A1((A)) A1 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23{23} 23 -- Sí --> 3[3] 23 -- No --> 24[24] 24 --> A2((A)) A2 --> 18 </pre>	15. Elabora formato de entrega de bienes o servicios por compras menores. [Formato modificado mediante acuerdo 116/S3(20-III-2012)] 16. Entrega a la Unidad solicitante el bien o supervisa que el servicio prestado sea a satisfacción y recaba firma de recepción en el formato entrega de bienes o servicios por compras menores. 17. Archiva requisición de suministros, copia de la factura y formato de entrega de bienes o servicios por compras menores, e integra la factura original a la comprobación de los gastos del fondo fijo o revolvente. A los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes. 18. Solicita cotizaciones de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio. 19. Recibe cotizaciones de los proveedores. 20. Elabora cuadro comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, y lo firma. [Formato modificado mediante acuerdo 116/S3(20-III-2012)] 21. Presenta a la Delegación Administrativa cuadro comparativo para su aprobación. 22. Revisa documentos. 23. ¿Aprueba cuadro comparativo? No: Continúa en la actividad núm. 24 Sí: Continúa en la actividad núm. 25 24. Regresa documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y le solicita nuevas cotizaciones. [Modificado mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)]. Continúa en la actividad núm. 18

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 3[3] --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> C((C)) C --> 28[28] 28 --> 4[4] </pre>	25. Elabora pedido u orden de servicio, según corresponda lo firma y recaba firmas del Delegado Administrativo y del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)] [Formatos modificados mediante Acuerdo 116/S3(20-III-2012)]. 26. Se comunica con el proveedor o prestador del servicio para la entrega y firma del pedido u orden de servicio. 27. Recibe al proveedor o prestador del servicio y le entrega copia del pedido u orden de servicio según corresponda, contra firma, integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, cotizaciones, cuadro comparativo, pedido u orden de servicio) y espera entrega de los bienes o la realización de los servicios. En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. 28. Recibe del proveedor o prestador del servicio los bienes o servicios a satisfacción, así como factura o comprobante fiscal original, la firma, estampa en ella el sello de "RECIBIDO" y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización. En caso de compras de bienes inventariables, coteja la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor y proceda a realizar el alta en el inventario de la Sala Regional, realizando el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que ésta lo registre en el inventario institucional	





FORMATOS

FORMATO 1
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

NO.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA		SUBPROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
REQUISICIÓN	2		3	SOLICITANTE:	TITULAR:	6
1				4	5	PROYECTO
						7
No. CONSECUTIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL(LOS) BIEN(ES)		JUSTIFICACIÓN	PERSONA A QUIEN SE ASIGNARÁN EL(LOS) BIEN(ES)
8	9	10	11		12	13
ANALIZÓ			SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		PROCEDENTE	
14			15		16	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		DELEGADO ADMINISTRATIVO	

ORIGINAL: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto

COPIA: Área Solicitante

COPIA: Delegación Administrativa

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Requisición:	La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad Responsable del Programa:	Anotar el nombre de la unidad solicitante responsable del programa.
3.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
4.	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
5.	Titular:	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular de la unidad solicitante.
6.	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes y año) en que la unidad solicitante requisita el formato.
7.	Proyecto:	Anotar el Nombre del Proyecto si es que existe, si no anotar N/A.
8.	No. consecutivo:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
9.	Cantidad solicitada:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado.
10.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc.
11.	Descripción específica del (los) bien (es):	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.
12.	Justificación:	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado.
13.	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) solicitado(s).
14.	Analizó:	Asentar la firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
15.	Suficiencia presupuestal:	Anotar el número de oficio de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto en donde autoriza la suficiencia presupuestal para el ejercicio correspondiente para la Sala Regional.
16.	Procedente:	Asentar la firma del Delegado Administrativo, en señal de que la requisición es procedente.

ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS MENORES



ENTREGA DE MATERIALES DE COMPRAS MENORES

[illegible]

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	La Delegación Administrativa anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigne, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad solicitante:	Anotar el nombre completo de la unidad que solicita el bien o servicios.
3.	Fecha:	Anotar la fecha: día, mes y año, en el que la unidad solicitante recibió el bien o servicio requeridos.
4.	Descripción del material:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
5.	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como: pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.
6.	Cantidad:	Anotar la cantidad recibida por cada bien o servicio enlistado.
7.	Requisición No.:	Anotar el número de requisición de suministros por la que se solicitó el bien o servicio.
8.	Factura No.:	Anotar el número de factura que expida el establecimiento en donde se efectuó la compra.
9.	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor que intervino en la adquisición.
10.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y la firma del servidor público que recibió el bien o servicio.

VG

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitado por:	Anotar el nombre de la unidad que solicita o envía la requisición de suministros.
2.	Requisición No.:	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
3.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.	Material:	Describir los bienes solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.	Cantidad:	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización: C=Tipo de cotización. CP=Condiciones de pago. TE=Tiempo de entrega. VG=Vigencia de la cotización.
12.	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, en señal de elaboración del cuadro comparativo.

FORMATO 4

PEDIDO (ANVERSO)

PEDIDO																	
 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación		HOJA (3)		DATOS DEL PROVEEDOR:				EFECTUAR ENTREGA EN:		CONDICIONES DE PAGO:							
		TIPO DE COMPRA (4)		NOMBRE: (6)				(7)		(10)							
No. DEL PEDIDO (1)		FECHA: (2)		FECHA Y NO. DE COTIZACIÓN (5)		R.F.C. (6)				CONDICIONES DE ENTREGA: (8)							
				REQ COR:		CALLE (6)				CONCEPTO (11)							
						COL. (6)				TIEMPO DE ENTREGA: (8)							
						TEL. (6)											
						FAX (6)											
						PAÍS: (6)											
						EDOMPIO (6)											
No.	CLAVE CABMS-SUB	PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANT	COSTO UNIT.	DESCUENTO	FLETE	SUBTOTAL	IVA	TOTAL PARTIDA						
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)						
<table border="1"> <tr> <td>ELABORÓ (24)</td> <td>VO.B.O. (25)</td> <td>APROBÓ (26)</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</td> <td>SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y/O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</td> <td>DELEGADO ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>												ELABORÓ (24)	VO.B.O. (25)	APROBÓ (26)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y/O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DELEGADO ADMINISTRATIVO
ELABORÓ (24)	VO.B.O. (25)	APROBÓ (26)															
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y/O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DELEGADO ADMINISTRATIVO															
NOTA: LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL MATERIAL CAUSARA UNA PENALIZACIÓN DEL 6 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTEN LOS BIENES PENDIENTES DE ENTREGA.																	

PEDIDO (REVERSO)

	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 22-05E EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	NOMBRE: (27) _____					
	CARGO: _____					
	FIRMA: _____					
		(28)	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO				
OBSERVACIONES						
(29)						

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Del Pedido:	Número consecutivo de pedido (asignando por el sistema).
2.	Fecha:	Fecha de elaboración del pedido.
3.	Hoja: de:	No. De hojas (asignada por el sistema).
4.	Tipo de Compra:	Anotar si fue compra directa, invitación restringida o licitación pública.
5.	Fecha y No. Cotización Req. Cons:	Datos proporcionados por el sistema.
6.	Datos del Proveedor:	Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono del proveedor elegido (datos del catálogo de proveedores). (Asignada por el sistema).
7.	Efectuar Entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega.
8.	Condiciones de Entrega:	Anotar las condiciones de entrega estipuladas.
9.	Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización del proveedor. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
10.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
11.	Concepto:	Anotar el área solicitante y/o área a la que el almacén entregara los bienes.
12.	No.:	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
13.	Clave CAMBS- SUB:	Anotar la clave de la partida que se trate según catálogo de bienes (asignado por el sistema).
14.	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.
15.	Descripción de los Bienes:	Describir el nombre del bien que se trate que se van a adquirir.
16.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según servicio solicitado (pieza, litros, kilos) de conformidad con el catálogo de unidad (pza. litro, galón, lata, etc.).
17.	Cant:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir.
18.	Costo Unit:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
19.	Descuento:	Anotar en su caso el monto del descuento si hubiere aplicación del mismo en este rubro.
20.	Flete:	Anotar la retención del 4% por concepto de flete en caso de que aplique.
21.	Sub- Total:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada, por bien adquirido.
22.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
23.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
24.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que elabora el cuadro comparativo.
25.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, en caso de ausencia del primero de ellos, el nombre y la segunda firma autógrafa quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en señal de visto bueno.
26.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de aprobación.
27.	Proveedor:	Nombre de la persona representante del proveedor que recibe el pedido.
28.	Fecha:	Fecha de recepción del pedido por parte del proveedor.
29.	Observaciones:	Observaciones que sean necesarias resaltar en el pedido.

FORMATO 5

MODIFICACIÓN AL PEDIDO (ANVERSO)

 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	PROVEEDOR: (1)	EFECTUAR ENTREGA EN: (6)			
	JUSTIFICACIÓN: (2)	CONDICIONES DE ENTREGA: (7)			
	CONDICIONES DE PAGO: (8)				
1er MODIFICACIÓN AL PEDIDO NO. (3)		FECHA: (4) FECHA PEDIDO ORIGINAL: (5)			
No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
DECIR (9)					
DEBE DECIR (10)					
(11) IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO		(12) IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN		(13) NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO	
ELABORO (14) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		VO.BO. (15) SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y/O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		APROBO (16) DELEGADO ADMINISTRATIVO	

MODIFICACIÓN AL PEDIDO (REVERSO)

PARTIDA PRESUPUESTAL: (No. Y NOMBRE) (17)	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES EMITA LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (18) FIRMA: _____ CARGO: _____ TELÉFONO No. _____ FECHA: _____
OSERVACIONES: (19)	

INSTRUCTIVO FORMATO 5		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Proveedor:	Nombre del proveedor (lo asigna el sistema del pedido antes realizado).
2.	Justificación:	Describir la justificación del porque de la modificación del pedido.
3.	1er. Modificación al Pedido No.:	Anotar la referencia al número de pedido modificado.
4.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del formato en cuestión.
5.	Fecha Pedido Original:	Anotar la fecha del pedido original.
6.	Efectuar Entrega en:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
7.	Condiciones de Entrega:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
8.	Condiciones de Pago:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
9.	Dice:	Las características iniciales del pedido inicial, tal cual fueron enunciadas.
10.	Debe decir:	La modificación a las características de los bienes, precios etc.
11.	Importe Anterior:	Importe del pedido inicial.
12.	Importe Total de la modificación:	Importe del importe total de la modificación, según sea el caso, (si la modificación fue en los importes).
13.	Nuevo Importe Total del Pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.
14.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales que elabora el cuadro comparativo.
15.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, en caso de ausencia del primero de ellos, el nombre y la segunda firma autógrafa quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en señal de visto bueno.
16.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo que aprueba el pedido.
17.	Partida Presupuestal	Anotar el número de clave presupuestal y su descripción correspondiente.
18.	Proveedor:	Nombre, firma, cargo y teléfono de la persona representante del proveedor que recibe el pedido, así como asentar la fecha de requisición del formato.
19.	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes para el caso. (En el caso de cambios en los tiempos de entrega de los bienes, se deberá indicar en días hábiles.)

FORMATO 6

ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SALA REGIONAL DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA		DATOS DEL PROVEEDOR (3)							HOJA 1 DE (4) 1			
		Nombre: _____ R.F.C.: _____ Domicilio: _____ Deleg.: _____ Teléfono: _____ Colonia: _____ C.P.: _____ Fax: _____							Condiciones de pago: (5) Periodo de ejecución: (6) Condiciones de entrega: (7) Área solicitante: (8)			
ORDEN DE SERVICIO		No. (1)	Fecha: (2)	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Clave	Subprograma	Costo Unitario	Subtotal	IVA	Total Partida
Consecutivo	Partida Presupuestal	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
ELABORÓ (20) SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				V/o Bo. (21) SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y/O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				APROBO (22) DELEGADO ADMINISTRATIVO				

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

El Proveedor se obliga a concluir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Comisión de Administración. Nombre: (23) _____ Cargo: (24) _____ Firma: (25) _____ (26) Día Mes Año	Datos del titular de la Unidad Administrativa Solicitante en señal de conformidad de los trabajos realizados. Nombre: (27) _____ Cargo: (28) _____ Firma: (29) _____
Observaciones: (30)	
Condiciones pactadas: (31)	
1. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN VARIAR LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO 2. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON ESTA ORDEN DE SERVICIO SON INTRANSFERIBLES, POR LO QUE LA CESIÓN HECHA EN CONTRAVENCIÓN A LO ANTERIOR NO SURTIRÁ EFECTO ALGUNO 3. LA ENTREGA EXTEMPORANEA DE LOS SERVICIOS CAUSARÁ UNA PENAL CONVENCIONAL EQUIVALENTE DEL 5 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTE LOS SERVICIOS NO SUMINISTRADOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS, MISMA QUE SE DESCONTARÁ DE LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE.	

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
Datos llenado por el Tribunal Electoral		
1.	No.:	Anotar el número de folio progresivo de la orden de servicio.
2.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.
3.	Datos del Proveedor:	Anotar los datos del proveedor extraído del Catálogo de Proveedores como son: • Nombre o Razón Social • R.F.C. • Domicilio Fiscal • Colonia • Delegación política • C.P. • Teléfono • Fax • E-mail
4.	Hoja de...:	Anotar el número consecutivo de páginas que integra la orden de servicio.
5.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones de pago acordadas con el Tribunal Electoral.
6.	Periodo de Ejecución:	Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
7.	Condiciones de Entrega:	Anotar el lugar y forma en que se entregará el trabajo terminado.
8.	Área Solicitante:	El nombre de la unidad que solicita la orden de servicio.
9.	Consecutivo:	Número progresivo por cada evento y por partida.
10.	Partida Presupuestal :	Anotar la partida correspondiente a cada servicio según la suficiencia presupuestal autorizada.
11.	Descripción del Servicio:	Anotar de forma detallada el servicio según la cotización del proveedor que se asignó.
12.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según el servicio solicitado.
13.	Cantidad:	Anotar la cantidad en relación con la unidad de medida descrita anteriormente.
14.	Clave:	Anotar la clave correspondiente.

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
15.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
16.	Costo Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor.
17.	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada.
18.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
19.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
20.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
21.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, en caso de ausencia del primero de ellos, el nombre y la segunda firma autógrafa quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en señal de visto bueno de la orden de servicio.
22.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de servicio.
23.	Nombre:	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.
24.	Cargo:	Anotar el cargo de la persona autorizada o representante de la empresa.
25.	Firma:	Asentar la firma autógrafa de la persona autorizada o representante de la empresa.
26.	Fecha:	Anotar la fecha de la firma de la orden de servicio.
27.	Nombre:	Anotar el nombre del titular de la unidad solicitante del servicio.
28.	Cargo:	Anotar el cargo del titular de la unidad solicitante del servicio.
29.	Firma:	Asentar la firma autógrafa del titular de la unidad solicitante del servicio.
30.	Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de la orden de servicio.
31.	Condiciones pactadas:	Descripción impresa de las condiciones pactadas entre el proveedor y el Tribunal Electoral. 1. Ambas partes convienen que por ninguna circunstancia podrán variar las condiciones señaladas en esta orden de servicio. 2. Ambas partes convienen que los derechos y obligaciones adquiridas con esta orden de servicio son intransferibles, por lo que la cesión hecha en contravención a lo anterior no surtirá efecto alguno. 3. La entrega extemporánea de los servicios causará una pena convencional equivalente del 5 al millar diario, a la cantidad que importen los servicios no suministrados conforme a las fechas establecidas, misma que se descontará de la facturación correspondiente.

V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Acuerdo general: Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo específico: Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Adjudicación directa: Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

Adquisiciones: Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato respectivo.

Arrendador: La persona física o moral que arrienda bienes al Tribunal Electoral.

Bienes: Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Catálogos referenciales de proveedores y de contratistas: Son los documentos que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del presente Acuerdo General.

El Tribunal Electoral se basará en la información que contengan los catálogos a fin de invitar a los procedimientos de adjudicación a los proveedores idóneos, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse conforme la naturaleza de la operación, a fin de asegurar las mejores condiciones de contratación, salvo que por las características de los bienes o los servicios requeridos no se cuente en los catálogos con el proveedor idóneo.

Comisión: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración.

Contraloría: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinan los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasman las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

Cotización: Documento a través del cual la persona física o moral, presenta a petición del solicitante, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, condiciones de pago y de entrega. Como mínimo deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RFC., en papel membretado y firmada por quien la proporciona.

Cuadro comparativo: Documento donde se vierten las cotizaciones recibidas por parte de un proveedor, arrendador o prestador de servicios y donde se analizan y se selecciona aquella que presente el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

Dirección General de Recursos Materiales: Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Fraccionar operaciones: Acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que, sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación en un ejercicio fiscal determinado.

Obra pública: Actos en virtud de los cuales, por una parte el contratista se obliga a ejecutar una obra, bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales y equipos propios necesarios; y por la otra, el Tribunal Electoral a pagar un precio determinado, mediante la formalización del contrato respectivo.

Orden de servicio: Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Orden de trabajo: Documento que permite formalizar la contratación de servicios en materia de obra pública entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Pedido: Es el documento que se utiliza para tramitar con un proveedor la adquisición de un bien.

Prestador de servicios: La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

Proveedor: La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.

Requisición de suministros: Formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir materiales, suministros bienes muebles y/o servicios.

Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Servicios: Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

Sistemas: Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

Suficiencia presupuestal: Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Sustanciar: Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.

Tesorería: Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidad o Unidades: Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos y Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente *Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 011/S1(20-I-2015), EMITIDO EL 20 DE ENERO DE 2015.

PRIMERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia, se instruye a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites conducentes.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas de este órgano jurisdiccional, a partir de su entrada en vigor.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes modificaciones se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ** SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 47 fojas, corresponde al "**Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Sala Regionales**", que contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **011/S1(20-I-2015)**, emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, a 30 de enero de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

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

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

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE TABASCO, 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. HERNÁN BARRUETA GARCÍA; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LAS SECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL; DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS Y DE CONTRALORÍA, REPRESENTADAS POR SUS TITULARES, LOS CC. ENF. MA. VIRGINIA CAMPERO CALDERÓN GUTIÉRREZ, LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA, ING. MANUEL FELIPE ORDÓÑEZ GALÁN Y M.A.P. Y L.C.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS, RESPECTIVAMENTE, DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN EN EL SENO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO, EN LO SUCESIVO "COPLADET", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL M.A.P. WILVER MÉNDEZ MAGAÑA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo.

- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UP AIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios

uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la 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 4, 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. El Estado de Tabasco es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II. La Secretaría de Desarrollo Social, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4 y 26 fracción VI y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y 4 del Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social.
- III. El 19 de febrero de 2014 la Enf. Ma. Virginia Campero Calderón Gutiérrez, fue nombrada por el Gobernador del Estado de Tabasco, Secretaria de Desarrollo Social, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 8 y 9 del Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente acuerdo.
- IV. La Secretaría de Planeación y Finanzas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4 y 26 fracción III y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y 1 y 10 del Reglamento de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco.
- V. El 1 de enero de 2013 el Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, fue nombrado por el Gobernador del Estado de Tabasco, Secretario de Planeación y Finanzas, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 2 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio.
- VI. La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4 y 26 fracción X y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 7 del Reglamento de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- VII. El 1 de enero de 2013 el Ing. Manuel Felipe Ordóñez Galán, fue nombrado por el Gobernador del Estado de Tabasco, Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 11 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio.
- VIII. La Secretaría de Contraloría, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4 y 26 fracción XII y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento de la Secretaría de Contraloría.

- IX.** El 1 de enero de 2014 la M.A.P. y L.C.P. Lucina Tamayo Barrios, fue nombrada por el Gobernador del Estado de Tabasco, Secretaría de Contraloría, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio.
- X.** Para efectos del presente convenio cita como domicilio convencional el ubicado en Paseo de la Sierra número 425, colonia Reforma de esta ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco, Código Postal 86080.
- XI.** De "EL COPLADET", que:
1. Es un Organismo Público Descentralizado, creado mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el Suplemento 6386 del Periódico Oficial del Estado de 19 de noviembre de 2003, encargado de promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar a nivel local, los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, como en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.
 2. El 2 de diciembre de 2013, el M.A.P. Wilver Méndez Magaña, fue designado Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, mediante nombramiento otorgado en su favor por el Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General de dicho Comité, asimismo le fue delegada la facultad contenida en el artículo 10 fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas de conformidad con los artículos 12 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, por lo que cuenta con la capacidad legal y suficiente para participar en la celebración del presente convenio.
 3. Para efectos del presente convenio cita como domicilio convencional el ubicado en Paseo de la Sierra número 425, colonia Reforma de esta ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco, Código Postal 86080.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

- I. Se reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este acuerdo.
- II. Que están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente acuerdo.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 1, 9, 51, fracción II, 52 párrafo primero y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 3, 4, 5, 7, fracción VIII, 9, 12 fracción IX, 21, 26 fracciones III, VI, X y XII, 29, 31, 35, 37, 40 y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 48, 49 y 50 de la Ley de Planeación en el Estado de Tabasco; 1, 2, 4, 19, 29 fracciones II, XX, XXI, XXII, XXIII y XXV, 65 fracciones I, III, IV, XIII, XIV y XVI, 67, 69, 79 fracción XIII, 80 fracción V, 81, 124 y 125 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 1 y 3 del Acuerdo de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, publicado en el periódico oficial del Estado de fecha 19 de noviembre de 2003, "LA SEDATU" y "EL ESTADO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación tiene por objeto convenir entre “LAS PARTES”, el monto estatal asignado según el Oficio de Distribución de Subsidios Federales de fecha 20 de febrero de 2014, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo I de las Reglas, además de las bases para la operación y el ejercicio de los recursos del Programa Hábitat, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación de dicho 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 y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”, El Manual de Operación del Programa Hábitat vigente, en lo sucesivo “El Manual”, y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

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

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención seleccionadas que se señalen en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico correspondiente, el cual deberá ser suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el Representante de cada municipio que se trate, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de “LA UPAIS” de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de las “Reglas de Operación”.

Para estos efectos, los municipios manifestarán que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I del Acuerdo de Coordinación Específico de que se trate, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, y 4.6.1, Artículos 6, 7 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 “EL ESTADO” se distribuyan por municipio, a través de la suscripción del Acuerdo de Coordinación Específico, y de conformidad con lo señalado en el oficio de distribución emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual asigna a “EL ESTADO” un monto de \$65,353,174.00 (Sesenta y cinco millones trescientos cincuenta y tres mil ciento setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$53,376,025.00 (Cincuenta y tres millones trescientos setenta y seis mil veinticinco pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$11,977,149.00 (Once millones novecientos setenta y siete mil ciento cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.).

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

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, los municipios serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat, siempre que hayan presentado el Plan de Acción Integral que cumpla con los criterios establecidos por la normativa del Programa.

En caso de que “EL ESTADO” participe con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que

“EL ESTADO” asumirá todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por las partes se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal 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 Hábitat.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR “EL ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”

OCTAVA. Los municipios y en su caso “EL ESTADO”, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, dicho esquema será pactado mediante el Acuerdo de Coordinación Específico que corresponda.

Los recursos serán destinados para la ejecución de las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en “Las Reglas de Operación”, el “El Manual” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO V. 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 los ejecutores.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna por conducto de “LA DELEGACIÓN” en los Municipios.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- 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 los ejecutores 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 “El Manual”.

DÉCIMA. “EL ESTADO” 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 “El Manual”.

DÉCIMA PRIMERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán a:

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

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

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

- c) Contar conforme lo señalan los artículos 11, fracción IV y 7, fracción V, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 de “El Manual” del Programa Hábitat, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales deben al menos contener:

Por lo que hace al Plan Maestro:

- Antecedentes, los cuales se refieren a la delimitación de la zona de estudio.
- Diagnóstico, el cual se refiere al contexto del Polígono Hábitat o zona de Intervención Preventiva, caracterización del área de actuación y Taller de participación ciudadana.
- Marco Estratégico, el cual se refiere a la delimitación de las problemáticas susceptibles a atender de acuerdo a los objetivos del Programa.
- Estrategias, haciendo referencia a las estrategias urbanas, sociales, identificación de áreas prioritarias dentro del área de actuación del Programa, etapas de desarrollo y consulta.
- Anexos, éstos serán los planos de contexto del área de actuación del Programa Hábitat y las fases de intervención.

Este instrumento deberá ser actualizado según se vayan modificando los datos estadísticos y las condiciones del entorno que conforman la base de análisis del presente documento.

Por lo que hace al Plan de Acción Integral, es un documento derivado de la caracterización y análisis de los Polígonos Hábitat y de las Zonas de Intervención Preventiva, con la finalidad de identificar problemáticas considerando la información proveniente de instrumentos de planeación y de diagnósticos comunitarios y participativos que se hayan realizado en esas zonas de actuación del Programa. A partir de ello, el Ejecutor precisará las líneas de acción necesarias para atender las problemáticas identificadas, definiendo, priorizando y georreferenciando las obras y acciones a realizar en las zonas de actuación del Programa Hábitat, además de determinar los costos paramétricos de los proyectos.

Lo anterior servirá para garantizar que los proyectos apoyados por el Programa sean acordes a las necesidades que más afectan a la población del área de actuación del Plan de Acción Integral, mediante la congruencia entre las problemáticas detectadas y las obras y acciones establecidas por el Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar a la Delegación el Plan de Acción Integral, como uno de los insumos que posibilitarán la firma del instrumento de coordinación.

En el Anexo J de “El Manual” se tienen los elementos que deberá desarrollar el Ejecutor para la integración del Plan de Acción Integral.

El Plan de Acción Integral será elaborado por un equipo técnico que represente a las áreas de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ejecutor y, en su caso, por representantes de asociaciones civiles y/o instituciones especializadas. El documento final deberá ser validado con las firmas de los integrantes del equipo precitado.

- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, Artículo 31 de “Las Reglas de Operación”.

- 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. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, a “EL ESTADO” y al municipio correspondiente, 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 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 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 correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, Artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo 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 Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” a los Presidentes Municipales, y al “EL ESTADO” en su caso.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA TERCERA. Los ejecutores del Programa Hábitat, se comprometerán 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. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la instancia ejecutora dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; la instancia ejecutora deberá 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. Los ejecutores del Programa Hábitat, 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. Los ejecutores del Programa Hábitat, se deberán comprometer a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN”.

DÉCIMA SEXTA. Los ejecutores del Programa, se comprometen 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 normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII. 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 los ejecutores incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

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

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

DÉCIMA 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”, a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO” correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO” participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también sean suscritas por su representante.

VIGÉSIMA. Las modificaciones al presente Acuerdo se informarán por escrito a “LA UPAIS” para su debida valoración y validación.

VIGÉSIMA PRIMERA. 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, copia de esta Acta será entregada a los municipios y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo la instancia ejecutora 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 deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

VIGÉSIMA 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 al Lic. Hernán Barrueta García, Delegado de “LA SEDATU” en Tabasco.

Por parte de “EL ESTADO” a las Secretarías de Desarrollo Social; de Planeación y Finanzas; de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y de Contraloría, representadas por sus titulares, los CC. Enf. Ma. Virginia Campero Calderón Gutiérrez, Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, Ing. Manuel Felipe Ordóñez Galán y M.A.P. y L.C.P. Lucina Tamayo Barrios; el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en lo sucesivo “COPLADET”, representado por el M.A.P. Wilver Méndez Magaña, en su carácter de Secretario Técnico.

VIGÉSIMA QUINTA. “LAS PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

VIGÉSIMA SEXTA. El presente Acuerdo Marco de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce; el cual 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 “EL ESTADO”, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Tabasco.

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Tabasco, **Hernán Barrueta García**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Desarrollo Social, **Ma. Virginia Campero Calderón Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra**.- Rúbrica.- El Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, **Manuel Felipe Ordóñez Galán**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría, **Lucina Tamayo Barrios**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, **Wilver Méndez Magaña**.- Rúbrica.

ANEXO I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de Tabasco, por la cantidad de \$65,353,174.00 (Sesenta y cinco millones trescientos cincuenta y tres mil ciento setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD O ZONA METROPOLITANA	MUNICIPIO
TABASCO	ZM DE VILLAHERMOSA	CENTRO
	CÁRDENAS	CÁRDENAS
	COMALCALCO	COMALCALCO
	MACUSPANA	MACUSPANA
	PARAÍSO	PARAÍSO
	FRONTERA	CENTLA
	CUNDUACÁN	CUNDUACÁN
	EMILIANO ZAPATA	EMILIANO ZAPATA
	HUIMANGUILLO	HUIMANGUILLO
	TEAPA	TEAPA
	TENOSIQUE DE PINO SUÁREZ	TENOSIQUE

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo I de las Reglas de Operación del Programa conforme al Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat.

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Tabasco, **Hernán Barrueta García**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Desarrollo Social, **Ma. Virginia Campero Calderón Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra**.- Rúbrica.- El Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, **Manuel Felipe Ordóñez Galán**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría, **Lucina Tamayo Barrios**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, **Wilver Méndez Magaña**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE CHIAPAS, 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. SERGIO LOBATO GARCÍA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ING. JORGE TORRES GRAJALES, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- IV. Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en 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 y 11, fracción IV, de "Las Reglas de Operación" y los artículos 9 y 10 del Manual de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo "El Manual", con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente Acuerdo.
- II. Que es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 1, 2, 12, 36, 39, 40, 44, 57, 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- III. Que concurre a la celebración del presente instrumento jurídico el Ing. Jorge Torres Grajales, en su carácter de presidente municipal constitucional y acredita su personalidad con la constancia de mayoría y validez para la elección de los miembros de Ayuntamiento, expedida por el Consejo Municipal electoral.
- IV. Que la persona que celebra el presente contrato en representación del Municipio se encuentra legalmente facultada conforme a lo establecido por los artículos 36 y 40 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- V. Para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en domicilio Avenida Central sin número, Col. Centro, del municipio de Villaflores, Chiapas.
- VI. Estar Inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la Cédula Número MVC8501016Q8.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; asimismo lo establecido en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento según corresponda; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 65 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 1, 2, 12, 36, 39, 40, 44, 57, 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa, en lo sucesivo “EL ESTADO”, 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, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el representante de “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

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

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

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

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

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

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

c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.

d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.

g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.

h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.

i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.

j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.

k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.

- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. Sergio Lobato García, Delegado de “LA SEDATU” en Chiapas.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al Ing. Jorge Torres Grajales, Presidente Municipal Constitucional de Villaflores, Chiapas.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chiapas, **Sergio Lobato García.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Villaflores, **Jorge Torres Grajales.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Villaflores	Villaflores	07108101

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chiapas, **Sergio Lobato García.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Villaflores, **Jorge Torres Grajales.**- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio Villaflores perteneciente al Estado de Chiapas, por la cantidad de \$5'328,539.00 (Cinco millones trescientos veintiocho mil quinientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Villaflores	\$5'328,539.00	\$0.00	\$5'328,539.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chiapas, **Sergio Lobato García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Villaflores, **Jorge Torres Grajales**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3'552,359.00 (Tres millones quinientos cincuenta y dos mil trescientos cincuenta y 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
Villaflores	\$0.00	\$0.00	\$3'552,359.00	\$0.00	\$3'552,359.00	\$0.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chiapas, **Sergio Lobato García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Villaflores, **Jorge Torres Grajales**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE 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; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, C. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ HERNÁNDEZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.

- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en 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 y 11, fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 del Manual de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo “El Manual”, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente Acuerdo.
- II. 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 y 2, 60 inciso ff de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- III. Con domicilio ubicado en Palacio Municipal, Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, C.P. 42950, Tlaxcoapan, Hidalgo.
- IV. Estar Inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la Cédula Número MTL850101L47.
- V. Que en su calidad de Ejecutor del Programa Hábitat cuenta con los requisitos señalados por los artículos 7 fracción V y 11 fracción IV de “Las Reglas de Operación del Programa Hábitat” así como los artículos 9 y 10 de “El Manual del Programa Hábitat”, con los Planes Maestro y de Acción Integral así como requisitos de prioridad y elegibilidad respectivamente, los cuales contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente acuerdo.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 2, 3, 9, 13, 25, 27 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 19, 20, 21, 22, 24, 68, 69 fracción V, 72, 73 y 74 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, 2, 60 inciso ff de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa, en lo sucesivo “EL ESTADO”, 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, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el representante de “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por parte de “EL MUNICIPIO” al C. Miguel Ángel López Hernández, Presidente Municipal de Tlaxcoapan, 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 catorce. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Hidalgo.

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Tlaxcoapan, **Miguel Ángel López Hernández**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Tula	Tlaxcoapan	13074102 y 13074301

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Tlaxcoapan, **Miguel Ángel López Hernández**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Tlaxcoapan perteneciente al Estado de Hidalgo, subsidios federales por la cantidad de \$4'677,531.00 (Cuatro millones seiscientos setenta y siete mil quinientos treinta y un pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Tlaxcoapan	\$3'275,016.00	\$1'402,515.00	\$4'677,531.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Tlaxcoapan, **Miguel Ángel López Hernández**.- 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 \$3'118,354.00 (Tres millones ciento dieciocho mil trescientos cincuenta 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
Tlaxcoapan	\$1'091,672.00	\$467,505.00	\$1'091,672.00	\$467,505.00	\$2'183,344.00	\$935,010.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Tlaxcoapan, **Miguel Ángel López Hernández**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE JALISCO, 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 LUIS CUÉLLAR GARZA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, C. RAMÓN BAÑALES ARÁMBULA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.

- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en 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 y 11, fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 del Manual de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo “El Manual”, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente Acuerdo.
- II. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73, 88 de la Constitución Política para el Estado de Jalisco, y lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos título 5 del artículo 115 fracción II; el Municipio es la base de la Organización territorial del Estado; es la institución Jurídica, política, y social de carácter autónomo con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su Hacienda. Su objetivo consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral y sustentable, así como ejercer las funciones y prestar los servicios públicos de su competencia. Así mismo el municipio posee personalidad jurídica, patrimonio propio y goza de plena autonomía para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia.
- III. En términos de lo dispuesto por el artículo 12 fracción I, II, III, IV, V y VI; artículo 73 fracción I, II, III, IV y V correspondiente a la Constitución Política para el Estado de Jalisco; el H. Ayuntamiento es el órgano del gobierno del municipio, mismo que se integra por un Presidente Municipal, un síndico y el número de regidores que establezca la ley electoral, teniendo su residencia en la cabecera de cada municipalidad y ejerce sus atribuciones de manera exclusiva en el ámbito territorial y Jurídico de su competencia.
- IV. El artículo 155 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, establece que el presidente municipal tendrá las facultades que a su vez establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de igual forma el h. ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 8 ocho de octubre del 2012 dos mil doce, relativa a la segunda sesión ordinaria de ayuntamiento, bajo número de acta 002/2012 dos diagonal dos mil doce, en el punto VII séptimo del orden del día se autorizó que el presidente municipal, secretario general, síndico y encargado de la hacienda pública municipal celebrarán todo tipo de contratos y convenios; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 47, fracciones I, II y XI y 52, fracción II, 64, 66 y 67 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo; calle Juárez número 01 uno, colonia centro, Atotonilco el Alto, Jalisco, código postal 47750, y tener el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el “municipio de Atotonilco el Alto Jalisco” la Cédula Número MAA8501012S3.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; asimismo lo establecido en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento según corresponda; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014;

así como en lo previsto por los artículos 2, 15 fracciones I, IV, V, VI, VII y IX, 36, 46, 50 fracciones X, XI, XVIII, XIX XX, XXI, XXII y XXVI, 73 fracciones I y II, 77 fracción III, 79, 80 fracciones I, II y VII, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3 fracción I, 4, fracciones I, II, IV, IX XIII, XIV, 5, fracciones I, II, IV, VI, VI y XII, 6 fracción I, 8, 9 párrafo 1ro., 11, fracciones I, VI, XII, 12, fracción II y X, 14 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 1o., 2o. fracción III, 2o. BIS, 3o., 4o. 5o. 6o., 9o., 10, 16, 17, 18, 38, 40, 41, y 72 de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios; 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 24, 36 y 54 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; 2, 3, 10, 37 fracciones V, IX, X, y XVI, 38 fracciones II, V, XII, 47 fracciones I, II, XIV, 48, 52, fracción II, 64 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa, en lo sucesivo "EL ESTADO", 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, por el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por el representante de "EL MUNICIPIO", y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

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

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

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

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

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

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) 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 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. José Luis Cuéllar Garza, Delegado de “LA SEDATU” en Jalisco.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al C. Ramón Bañales Arámbula, Presidente Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Jalisco, **José Luis Cuéllar Garza**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Atotonilco el Alto, **Ramón Bañales Arámbula**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Atotonilco el Alto	Atotonilco el Alto	14013101 y 14013102

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Jalisco, **José Luis Cuéllar Garza**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Atotonilco el Alto, **Ramón Bañales Arámbula**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Atotonilco el Alto perteneciente al Estado de Jalisco, subsidios federales por la cantidad de \$4'261,894.00 (Cuatro millones doscientos sesenta y un mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Atotonilco el Alto	\$4'261,894.00	\$0.00	\$4'261,894.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Jalisco, **José Luis Cuéllar Garza**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Atotonilco el Alto, **Ramón Bañales Arámbula**.- 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 \$2'841,263.00 (Dos millones ochocientos cuarenta y un mil doscientos sesenta 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
Atotonilco el Alto	\$1'384,121.00	\$0.00	\$1'457,142.00	\$0.00	\$2'841,263.00	\$0.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Jalisco, **José Luis Cuéllar Garza**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Atotonilco el Alto, **Ramón Bañales Arámbula**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE TAMAULIPAS, 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, ING. SERGIO CARLOS GUAJARDO MALDONADO; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE REYNOSA, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. JOSÉ ELÍAS LEAL, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. HENNIE AGUSTÍN MERLE ZAVALA, LA SÍNDICA SEGUNDA MUNICIPAL, LIC. MA LUISA GUERRERO DÍAZ Y POR PARTE DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA INTERNO, LA CONTRALORA LIC. NIDIA IVETT CISNEROS VARGAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 30 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de "Las Reglas de Operación", "LA SEDATU", a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios

uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- IV. Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en 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 y 11, fracción IV, de "Las Reglas de Operación" y los artículos 9 y 10 de "El Manual" del Programa Hábitat, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente acuerdo
- II. Que el Municipio de Reynosa, Tamaulipas, es una Institución de Orden Público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su Hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad local, en términos de lo que dispone el Código Municipal del Estado de Tamaulipas y que de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prescribe que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine, y en el primer párrafo de la fracción II del mismo artículo preceptúa: "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".
- III. Que está representado en este acto por su Presidente Municipal el Ciudadano José Elías Leal, que acredita su personalidad con original del Anexo al número 117 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 26 de septiembre de 2013, en el cual se publica el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013 a fojas 5 y 6, y, que de acuerdo con las facultades y atribuciones establecidas en términos del Artículo 55 fracción VI del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, se encuentra plenamente facultado para representar, suscribir contratos y convenios en representación del R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- IV. Que el Licenciado Hennie Agustín Merle Zavala, en su calidad de Secretario del R. Ayuntamiento y que acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 16 de Enero de 2014, signado por el Presidente Municipal, el C. José Elías Leal, comparece a la suscripción del presente, de conformidad con las facultades que le confiere la fracción V del artículo 68 del Código Municipal del Estado de Tamaulipas.
- V. Que la Licenciada Ma. Luisa Guerrero Díaz, Síndica Segunda del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, acredita su personalidad con original del Anexo al número 117 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 26 de septiembre de 2013, en el cual se publica el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013 a fojas 5 y 6, quien asiste al Presidente Municipal en la firma del presente acuerdo, en términos de los artículos 60 fracción XII en concordancia con lo que prescribe el artículo 61 in fine del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

- VI.** Que el Órgano de Control y Vigilancia Interno, la Contralora Licenciada Nidia Ivett Cisneros Vargas, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 1 de octubre de 2013, signado por el Presidente Municipal, el C. José Elías Leal y aprobado en sesión de cabildo, con fecha de Primero de Octubre del año Dos Mil Trece y que comparece a la suscripción del presente, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II y VI del artículo 72 del Código Municipal del Estado de Tamaulipas.
- VII.** Que para efectos del presente instrumento, señala su domicilio, el ubicado Palacio Municipal calle Morelos 645 Zona Centro, Ciudad Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500, y tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MRT980414CL7.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 1, 77, y 91 fracción XLVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; 2, 3, 7, 21 fracción I, 23 párrafo 1, fracción X, y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 4, 5, 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación; 1, 2, 3, 4, 10, 53 y 189 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 8 fracciones I y II, 9 fracciones VI y IX, 10 párrafo 1, fracciones I y V, 12 fracciones I y VIII, 46 fracciones IV, VII y 47 de la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas; y 88 del Código Electoral para el Estado de Tamaulipas; y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa, en lo sucesivo “EL ESTADO”, 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 los Representantes de “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

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

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

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

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL MUNICIPIO” y en su caso por la entidad federativa se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” y por los Representantes de “EL MUNICIPIO”, que 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 inciso b) fracción IV del artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

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

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

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

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

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

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) 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 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.

- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, la Delegada 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 deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Ing. Sergio Carlos Guajardo Maldonado, Delegado de “LA SEDATU” en Tamaulipas.

Por parte de “EL MUNICIPIO”, al C. José Elías Leal, Presidente Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en ciudad Reynosa, Tamaulipas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Tamaulipas, **Sergio Carlos Guajardo Maldonado.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Reynosa, **José Elías Leal.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Hennie Agustín Merle Zavala.**- Rúbrica.- La Síndico Segunda, **Ma Luisa Guerrero Díaz.**- Rúbrica.- Por el Órgano de Control y Vigilancia Interno, el Contralor Municipal, **Nidia Ivett Cisneros Vargas.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM DE REYNOSA-RÍO BRAVO	Reynosa	28032101, 28032102, 28032103, 28032304 y 28032305

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en ciudad Reynosa, Tamaulipas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Tamaulipas, **Sergio Carlos Guajardo Maldonado.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Reynosa, **José Elías Leal.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Hennie Agustín Merle Zavala.**- Rúbrica.- La Síndico Segunda, **Ma Luisa Guerrero Díaz.**- Rúbrica.- Por el Órgano de Control y Vigilancia Interno, el Contralor Municipal, **Nidia Ivett Cisneros Vargas.**- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Reynosa perteneciente al Estado de Tamaulipas, subsidios federales por la cantidad de \$14'660,036.00 (Catorce millones seiscientos sesenta mil treinta y seis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Reynosa	\$9'633,046.00	\$5'026,990.00	\$14'660,036.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en ciudad Reynosa, Tamaulipas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Tamaulipas, **Sergio Carlos Guajardo Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Reynosa, **José Elías Leal**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Hennie Agustín Merle Zavala**.- Rúbrica.- La Síndico Segunda, **Ma. Luisa Guerrero Díaz**.- Rúbrica.- Por el Órgano de Control y Vigilancia Interno, el Contralor Municipal, **Nidia Ivett Cisneros Vargas**.- 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 \$9'773,360.00 (Nueve millones Setecientos setenta y tres mil trescientos sesenta 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
Reynosa	\$3'211,016.00	\$1'675,664.00	\$3'211,016.00	\$1'675,664.00	\$6'422,032.00	\$3'351,328.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en ciudad Reynosa, Tamaulipas, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Tamaulipas, **Sergio Carlos Guajardo Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Reynosa, **José Elías Leal**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Hennie Agustín Merle Zavala**.- Rúbrica.- La Síndico Segunda, **Ma. Luisa Guerrero Díaz**.- Rúbrica.- Por el Órgano de Control y Vigilancia Interno, el Contralor Municipal, **Nidia Ivett Cisneros Vargas**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio El Tecolote, expediente número 830690, Municipio de Ocampo, Chih.

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 830690, 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 830690, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "EL TECOLOTE", CON UNA SUPERFICIE DE 1-55-26 (UNA HECTAREA, CINCUENTA Y CINCO AREAS, VEINTISEIS CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EL 20 DE ENERO DE 2010, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 8 DE MARZO DE 2010, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719187, DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2014 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 28 GRADOS, 12 MINUTOS, 34 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 108 GRADOS, 11 MINUTOS, 40 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: OSCAR RODRIGUEZ LEDEZMA Y MANUELA LEDEZMA LOZANO

AL SUR: ZONA FEDERAL DE LA CARRETERA BASASEACHI A LAS ESTRELLAS

AL ESTE: MANUELA LEDEZMA LOZANO Y OTHON LOZANO MENDEZ

AL OESTE: OSCAR RODRIGUEZ LEDEZMA Y MANUELA LEDEZMA LOZANO

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 TORNO 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 19 DE NOVIEMBRE DE 2014 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719187, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 1-55-26 (UNA HECTAREA, CINCUENTA Y CINCO AREAS, VEINTISEIS CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 28 GRADOS, 12 MINUTOS, 34 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 108 GRADOS, 11 MINUTOS, 40 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: OSCAR RODRIGUEZ LEDEZMA Y MANUELA LEDEZMA LOZANO

AL SUR: ZONA FEDERAL DE LA CARRETERA BASASEACHI A LAS ESTRELLAS

AL ESTE: MANUELA LEDEZMA LOZANO Y OTHON LOZANO MENDEZ

AL OESTE: OSCAR RODRIGUEZ LEDEZMA Y MANUELA LEDEZMA LOZANO

- III.- QUE LOS TRABAJOS DE MEDICION Y DESLINDE SE EJECUTARON PREVIA NOTIFICACION QUE SE HIZO A LOS INTERESADOS Y COLINDANTES, COMPARECIENDO LOS QUE A SU INTERES CONVINO Y FIRMANDO EL ACTA RESPECTIVA LOS QUE ASI QUISIERON HACERLO; CONSIDERACIONES QUE RESPECTO A LAS COLINDANCIAS DEL PREDIO DE MERITO QUEDARON ASENTADAS EN EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "EL TECOLOTE", CON SUPERFICIE DE 1-55-26 (UNA HECTAREA, CINCUENTA Y CINCO AREAS, VEINTISEIS CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE CHIHUAHUA, 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 28 de noviembre de 2014.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio El Tecolote, expediente número 830691, Municipio de Ocampo, Chih.

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 830691, 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 830691, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "EL TECOLOTE", CON UNA SUPERFICIE DE 1-33-89 (UNA HECTAREA, TREINTA Y TRES AREAS, OCHENTA Y NUEVE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EL 20 DE ENERO DE 2010, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 8 DE MARZO DE 2010, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 719188, DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2014 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 28 GRADOS, 12 MINUTOS, 48 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 108 GRADOS, 11 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: FLORA LOZANO BANDA

AL SUR: FLORA LOZANO BANDA

AL ESTE: MANUELA LEDEZMA LOZANO

AL OESTE: FLORA LOZANO BANDA

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 TORNO 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 19 DE NOVIEMBRE DE 2014 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 719188, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 1-33-89 (UNA HECTAREA, TREINTA Y TRES AREAS, OCHENTA Y NUEVE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:
- DE LATITUD NORTE 28 GRADOS, 12 MINUTOS, 48 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 108 GRADOS, 11 MINUTOS, 38 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:
- AL NORTE: FLORA LOZANO BANDA
- AL SUR: FLORA LOZANO BANDA
- AL ESTE: MANUELA LEDEZMA LOZANO
- AL OESTE: FLORA LOZANO BANDA
- III.- QUE LOS TRABAJOS DE MEDICION Y DESLINDE SE EJECUTARON PREVIA NOTIFICACION QUE SE HIZO A LOS INTERESADOS Y COLINDANTES, COMPARECIENDO LOS QUE A SU INTERES CONVINO Y FIRMANDO EL ACTA RESPECTIVA LOS QUE ASI QUISIERON HACERLO; CONSIDERACIONES QUE RESPECTO A LAS COLINDANCIAS DEL PREDIO DE MERITO QUEDARON ASENTADAS EN EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "EL TECOLOTE", CON SUPERFICIE DE 1-33-89 (UNA HECTAREA, TREINTA Y TRES AREAS, OCHENTA Y NUEVE CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE CHIHUAHUA, 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 28 de noviembre de 2014.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lomas de Poleo, Lote 122, con una superficie aproximada de 2-09-10 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOMAS DE POLEO, LOTE 122", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Subdirector de Terrenos Nacionales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 30051, de fecha 14 de enero de 2015, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/1885, de fecha 26 de enero de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Lomas de Poleo, Lote 122", con una superficie aproximada de 2-09-10 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE 3

AL SUR: CALLE 1

AL ESTE: PREDIO

AL OESTE: CALLE H

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 26 de enero de 2015.- El Perito Deslindador, **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 4-34-97.228 hectáreas, Municipio de Tapachula, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TAPACHULA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 00272, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO 127.1321-031/2015, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; Y 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 4-34-97.228 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TAPACHULA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- PALAPAS LOCALES PROVISIONALES

AL SUR:- CAPITANÍA DE PUERTOS

AL ESTE:- PLAYA AL CANAL DE TRÁFICO DE BARCOS Y ACCESO AL VIEJO MUELLE

AL OESTE:- ESCUELA PREPARATORIA EN CONSTRUCCIÓN Y FARO DE ORIENTACIÓN MARINA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE TERCERA PONIENTE NORTE NÚMERO 148, ALTOS, COLONIA CENTRO, C.P. 29000, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, EL DÍA 27 DE ENERO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Jorge Toledo Cruz.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad de la nación denominado La Victoria Lote 163, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Las Choapas, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD DE LA NACIÓN DENOMINADO "LA VICTORIA LOTE 163" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 100-00-00 HECTÁREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE LAS CHOAPAS, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 06976, de fecha 14 de noviembre de 2014, autorizó a la Delegación Estatal, número de folio 22362, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad de la nación denominado "La Victoria Lote 163" con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Las Choapas, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 256 de fecha 12 de enero de 2015, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Lote No. 173 Toribio Balcázar Jiménez

Al Sur: Lote No. 152 Amador Ayala Avilé.

Al Este: Lote No. 164 y 165-A Miguel Ángel Cardozo Cardozo, y Lote No. 174 Luisa Ramos Pérez.

Al Oeste: Lote No. 162 Humberto Vázquez Amaya.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los Artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Diario el Istmo, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 13 de enero de 2015.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta.**- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO General G/JGA/12/2015 por el que se deja sin efectos el Acuerdo G/JGA/07/2014.

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/12/2015

SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO G/JGA/07/2014.

Acuerdo General G/JGA/12/2015 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que deja sin efectos el Acuerdo G/JGA/07/2014.

CONSIDERANDO

Primero. Que en sesión privada de fecha 29 de abril de 2014, el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aprobó el acuerdo SS/5/2014.

Segundo. Que en sesión de 29 de abril de 2014, esta Junta de Gobierno y Administración aprobó el Acuerdo G/JGA/07/2014, por medio del cual se adscribió al Magistrado David José del Carmen Jiménez González a la Tercera Ponencia de la Décimo Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Tercero. Que en sesión privada de fecha 11 de febrero de 2015, los integrantes del Pleno de la Sala Superior emitieron el Acuerdo SS/3/2015, en el que resolvieron por unanimidad dejar sin efectos el Acuerdo SS/5/2014 de 29 de abril de 2014.

Cuarto.- En atención a lo expuesto, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario dejar sin efectos el Acuerdo G/JGA/07/2014.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39, 40 y 41, fracciones I, V y XXII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y 46 y 47, del Reglamento Interior del mismo Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1.- Se deja sin efectos el Acuerdo G/JGA/07/2014.

Artículo 2.- Comuníquese respetuosamente, el presente Acuerdo al Ministro Presidente de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para los efectos legales correspondientes.

Artículo 3.- Comuníquese respetuosamente, el presente Acuerdo al Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, que conoce del juicio de amparo 717/2014.

Artículo 4.- Notifíquese al Magistrado David José del Carmen Jiménez González, el contenido del presente acuerdo para los efectos legales que correspondan, como integrante de la Junta de Gobierno y Administración.

Artículo 5.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Dictado en sesión de trece de febrero de dos mil quince, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Alejandro Sánchez Hernández, David José del Carmen Jiménez González, Alfredo Salgado Loyo y Manuel Luciano Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado **Manuel Luciano Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Elizabeth Ortiz Guzmán**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30 fracción XV, 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.- 407084)

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

DISPOSICIONES POR LAS QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Índice

Título Primero.- Disposiciones Generales

Capítulo Único, Objeto, Aplicación, Principios y Conceptos

Título Segundo.- Del Sistema de Servicio Profesional del Instituto.

Capítulo Primero, Atribuciones de los Órganos y Unidades Administrativas del Instituto

Capítulo Segundo, Sistema de Servicio Profesional

Sección Primera.- Del Sistema de Servicio Profesional del Instituto

Sección Segunda.- De la Planeación de Personal

Sección Tercera.- Del Ingreso

Sección Cuarta.- De la Formación y Capacitación

Sección Quinta.- Del Desarrollo Profesional

Sección Sexta.- De la Administración del Desempeño

Sección Séptima.- De las Remuneraciones y Prestaciones

Título Tercero.-

Capítulo Único, De las Condiciones Generales de Trabajo

Sección Primera.- Disposiciones Generales

Sección Segunda.- Derechos y Obligaciones del Instituto y su Personal

Sección Tercera.- Remuneraciones y Prestaciones

Sección Cuarta.- Jornada de Trabajo, Horarios y Asistencia

Sección Quinta.- Días de Descanso y Vacaciones

Sección Sexta.- Permisos y Licencias

Sección Séptima.- Prestaciones Económicas y de Seguridad Social

Sección Octava.- De la Separación

Sección Novena.- Medidas Disciplinarias Laborales

TRANSITORIOS

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Objeto, Aplicación, Principios y Conceptos

Artículo 1. Las presentes Disposiciones tienen por objeto:

- I. Establecer el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- II. Regular y establecer los procedimientos para el Ingreso, la Formación y Desarrollo de Personal; la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos; las Medidas Disciplinarias Laborales y todos aquellos elementos necesarios para la operación, planeación y organización del servicio profesional y la gestión del talento en sus diferentes grupos de puestos, y
- III. Establecer los derechos, obligaciones y esquema de remuneraciones, percepciones ordinarias o extraordinarias, prestaciones y demás elementos que conforman las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Instituto.

Artículo 2. Serán principios rectores del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones: la legalidad, eficiencia, productividad, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito, no discriminación, equidad de género e igualdad de oportunidades.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Adscripción:** Ubicación Administrativa del Personal para realizar las funciones inherentes a un Puesto específico;
- II. **Bolsa de Trabajo:** Micrositio público de la página de Internet institucional a cargo de la Unidad de Administración, que funciona como mecanismo de reclutamiento de primer contacto con el Instituto, en el cual, el público interesado en ingresar a laborar al Instituto, puede ingresar vía electrónica sus datos de contacto e información curricular y allegarse de información relacionada con Vacantes, así como cualquier otro medio que en su momento establezca el Instituto;
- III. **Catálogo Institucional de Puestos:** Documento que reúne, clasifica y sistematiza la información de los Puestos del Instituto;
- IV. **Comisionados:** Los integrantes del Pleno del Instituto;
- V. **Comité Directivo:** Al Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto;
- VI. **Compensación Garantizada:** El pago complementario que se otorga al Sueldo Base Tabular que se otorga al Personal del Instituto de manera regular en función del nivel salarial;
- VII. **Concurso:** Al mecanismo de reclutamiento y selección que realiza el Instituto para la ocupación de Vacantes el cual se lleva a cabo mediante convocatoria pública abierta tanto al Personal, como a cualquier persona que, cumpliendo la Descripción de Puesto y los requisitos correspondientes, se encuentre interesado en ingresar al Instituto;
- VIII. **Condiciones:** Las Condiciones Generales de Trabajo que se establecen en las presentes Disposiciones, aplicables al Personal del Instituto;
- IX. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Descripción de Puesto:** Documento que presenta la finalidad o razón sustantiva de cada puesto. Debe contener al menos la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, los requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto y las competencias o capacidades necesarias para ocuparlo;
- XI. **Dirección General:** La Dirección General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano, adscrita a la Unidad de Administración y responsable de administrar el Sistema de Servicio Profesional del Instituto;
- XII. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XIII. **Gabinete de Apoyo de Comisionado:** El personal de asesoría adscrito a cada Comisionado, conforme a la estructura ocupacional que corresponda;
- XIV. **Instituto:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XV. **ISSSTE:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. **Ley de Competencia:** Ley Federal de Competencia Económica;
- XVII. **Ley de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVIII. **Ley de Telecomunicaciones:** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XIX. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XX. **Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XXI. **Lineamientos Específicos:** Los Lineamientos Específicos para la Operación del Sistema de Servicio Profesional del Instituto, los cuales constituyen la normatividad complementaria a las presentes Disposiciones, que debe emitir el Comité Directivo y que permiten una adecuada implementación del Sistema en cada uno de sus procesos y componentes;
- XXII. **Manual:** El Manual de Percepciones para los Servidores Públicos del Instituto;
- XXIII. **Nivel jerárquico:** La escala de percepciones ordinarias que corresponden a un Puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios;

- XXIV. Percepciones Extraordinarias:** Remuneraciones que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Este tipo de percepciones en ningún caso podrá integrar la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones de seguridad social y están sujetas tanto a la metodología de evaluación del desempeño correspondiente, como a la suficiencia presupuestaria;
- XXV. Percepciones Ordinarias:** Remuneraciones fijas regulares y permanentes que recibe el Personal por el desempeño de sus funciones de acuerdo con su Nivel Jerárquico;
- XXVI. Personal:** Los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XXVII. Personal Eventual:** Personal que es contratado para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que su nombramiento es por tiempo determinado y tiene las mismas prestaciones que el Personal con nombramiento definitivo, conforme a su Nivel Jerárquico. Este Personal no forma parte del Sistema de Servicio Profesional y solo está sujeto al proceso de Ingreso establecido en las presentes Disposiciones;
- XXVIII. Prestaciones:** Los beneficios que recibe el Personal en los términos de las presentes Disposiciones y el Manual;
- XXIX. Puesto:** La unidad impersonal de trabajo establecida en el Catálogo Institucional de Puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño, así como aptitudes, habilidades, preparación y experiencia;
- XXX. Pleno:** Órgano máximo de gobierno y decisión del Instituto, integrado por siete Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente;
- XXXI. Profesionalización:** Es un sistema integral conformado por un esquema de reclutamiento y selección, formación, promociones, ascensos, estímulos y retribuciones, que reconoce y asegura la motivación del Personal, para especializarse y desempeñarse en términos de calidad, compromiso y eficiencia, para conseguir los objetivos y metas del Instituto;
- XXXII. Remuneraciones:** La retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias, y en su caso, percepciones extraordinarias;
- XXXIII. Sistema:** Al Sistema de Servicio Profesional, como el mecanismo que permite establecer los procedimientos y todos aquellos elementos necesarios para la planeación, organización y administración del personal, garantizando su inclusión e igualdad de oportunidades con base en el mérito, así como su profesionalización y los elementos necesarios para una adecuada atracción, retención y desarrollo del talento;
- XXXIV. Servicio:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realiza el Personal con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas institucionales, de conformidad con las atribuciones y/o funciones que les señala su nombramiento o Descripción de Puesto;
- XXXV. Salario:** La retribución que debe pagar el Instituto al Personal por su trabajo y consiste en un pago mensual fijo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios que debe cubrirse en periodos no mayores a 15 días naturales;
- XXXVI. Sueldo Base Tabular:** Los importes que se consignan en el Tabulador de Sueldos y Salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones, cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;
- XXXVII. Tabulador de Sueldos y Salarios:** Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales, que aplican a un Puesto determinado según corresponda;
- XXXVIII. U.A.,:** La Unidad de Administración del Instituto;
- XXXIX. Unidades Administrativas:** Las áreas establecidas en el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto, con excepción de la fracción X del citado artículo, y
- XL. Vacante:** Puesto libre, susceptible de ocuparse de manera indefinida o por tiempo determinado, mediante los procedimientos de ingreso que se determinen en las presentes Disposiciones, o en su caso, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso.

Artículo 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Telecomunicaciones, el Personal que presta sus servicios en el Instituto será considerado de confianza y se rige por el apartado B del artículo 123 de la Constitución. En consecuencia, estará sujeto al régimen de seguridad social proporcionado por el ISSSTE.

Las presentes Disposiciones son aplicables a todo el Personal que integra el Instituto, en lo referente a las obligaciones, derechos, prestaciones y demás condiciones que establece.

En lo que proceda, es aplicable también a los integrantes del Pleno, al Gabinete de Apoyo de Comisionado, al Personal de Libre Designación, así como al Titular de la Autoridad Investigadora, al Titular de la Contraloría Interna y al personal adscrito a dichas áreas.

Artículo 5. El Personal del Instituto se clasifica en:

- I. **Personal de Libre Designación:** Aquel que presta sus servicios en los Gabinetes de Apoyo de Comisionado; el Coordinador Ejecutivo y los servidores públicos que tenga adscritos; los Titulares de Unidad y Coordinadores Generales; el Titular del Centro de Estudios; el Secretario Técnico del Pleno; así como el personal adscrito a la Autoridad Investigadora y la Contraloría Interna.

El Comité Directivo por excepción debidamente motivada, y previo análisis de la Descripción de Puesto así como de la naturaleza de sus atribuciones, podrá aprobar que determinados Directores Generales, sean considerados de Libre Designación.

El Contralor Interno y el Titular de la Autoridad Investigadora, tendrán el carácter y mecanismos de designación establecidos por la Constitución y la Ley de Telecomunicaciones, según corresponda.

- II. **Personal Directivo:** Aquel que lleva a cabo las funciones directivas de coordinación y supervisión en las Unidades Administrativas y se clasifica a su vez en:

a) **Alta Dirección:** Coordinador Ejecutivo, Titulares de Unidad, Titular del Centro de Estudios, Titular de la Autoridad Investigadora, Titular de la Contraloría Interna, Coordinadores Generales, Secretario Técnico del Pleno y Directores Generales; quienes deberán cubrir una Descripción de Puesto genérica de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable para cada caso.

b) **Personal de Mando:** Directores Generales Adjuntos, Directores de Área; Subdirectores; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

- III. **Investigadores:** El Personal adscrito al Centro de Estudios de conformidad con los perfiles de puesto que se establezcan; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso, que en su momento defina el Comité Directivo.

- IV. **Personal de Apoyo y/o Técnico:** Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas que apoyan en el ejercicio de las atribuciones sustantivas del Instituto, de conformidad con las Descripciones de Puesto correspondientes; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

- V. **Personal Administrativo:** Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas que desarrollan las labores de apoyo a los procesos del Instituto, de conformidad con las Descripciones de Puesto que se establezcan; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

Artículo 6. El Comité Directivo emitirá los Lineamientos Específicos que permitan la adecuada implementación de cada uno de los procesos que componen el Sistema, así como de lo dispuesto en las presentes Disposiciones.

Artículo 7. El Comité Directivo será el órgano rector del Sistema y se integra por:

- I. El Comisionado Presidente del Instituto, quien lo presidirá y tendrá voz y voto;
- II. Dos Comisionados, los cuales serán designados por el Pleno, conforme a lo dispuesto por la fracción II del artículo 8, que tendrán voz y voto;
- III. Un Titular de Unidad designado por el Comisionado Presidente, que tendrá voz y voto;
- IV. El Coordinador General de Planeación Estratégica con voz y voto;
- V. El Titular de la U.A., quien fungirá como Secretario Técnico, con voz pero sin voto;
- VI. El Titular de la Contraloría Interna y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quienes fungirán como asesores, con voz pero sin voto, y
- VII. El Titular de la Dirección General, quien fungirá como Secretario de Acuerdos, con voz pero sin voto.

Título Segundo

Del Sistema de Servicio Profesional del Instituto

Capítulo Primero

Atribuciones de los Órganos y Unidades Administrativas del Instituto

Artículo 8. Corresponde al Pleno:

- I. Aprobar las modificaciones, reformas o adiciones a las presentes Disposiciones que le proponga el Comisionado Presidente;
- II. Designar, mediante insaculación a los Comisionados que serán miembros del Comité Directivo y definir el plazo de su designación, y
- III. Tomar conocimiento, por conducto del Comisionado Presidente y de la U.A., de las actividades que ésta última lleva a cabo para la implementación del Sistema y emitir, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

Analizar los informes específicos que el Comité Directivo y la U.A., rindan en forma anual, con relación al funcionamiento del Sistema del Instituto.

Artículo 9. Corresponde al Comisionado Presidente:

- I. Presidir el Comité Directivo, y
- II. Aprobar la normatividad administrativa interna, complementaria a la que emita el Comité Directivo, que presente a su consideración la U.A., y supervisar su cumplimiento.

Artículo 10. Corresponde al Comité Directivo:

- I. Emitir los Lineamientos Específicos y metodologías que permitan la adecuada implementación del Sistema y las presentes Disposiciones;
- II. Aprobar sus Reglas de Operación;
- III. Aprobar, en su caso, la asignación de reconocimientos y estímulos al desempeño sobresaliente generados objetivamente por el sistema de evaluación del desempeño; de conformidad con los Lineamientos Específicos en dicha materia, así como la disponibilidad presupuestal y conforme las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Aprobar el Programa Anual de Capacitación del Instituto que someta a su consideración la U.A., y recibir informes sobre los avances en su ejecución;
- V. Recibir las recomendaciones que emita el Comité de Ética e Inclusión, y
- VI. Llevar a cabo en su caso, la revisión de los asuntos que presente el Personal, relativos a dudas sobre su participación en las convocatorias internas, el Otorgamiento de Becas, la aplicación y resultados sobre sus evaluaciones del desempeño, e instruir, en su caso, a la U.A., al respecto.

Artículo 11. Corresponde a la U.A., en su caso, en coordinación con las Unidades Administrativas:

- I. Implementar el Sistema así como supervisar su administración por conducto de la Dirección General;
- II. Establecer mecanismos de planeación, organización, evaluación, formación y desarrollo profesional del personal tomando en cuenta las características de cada uno de los grupo de los puestos previstos en el artículo 5 de estas Disposiciones;

- III. Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, los Lineamientos Específicos que se requieran para la adecuada implementación del Sistema y estas Disposiciones;
- IV. Llevar a cabo, por conducto de la Dirección General los procesos de Ingreso, la formación y desarrollo profesional, promoción, incentivos, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos y reconocimientos; así como las medidas disciplinarias laborales establecidas en estas Disposiciones;
- V. Elaborar y analizar, en su caso, propuestas de modificaciones, adiciones o reformas al Sistema, las presentes Disposiciones y sus Lineamientos Específicos;
- VI. Cumplir el Sistema, las presentes Disposiciones y sus Lineamientos Específicos;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Comisionado Presidente, para su aprobación, normatividad administrativa interna en materia de gestión del talento, administración y desarrollo de personal;
- VIII. Integrar, revisar, y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Puestos del Instituto;
- IX. Elaborar el Manual, así como el Tabulador de Sueldos y Salarios y someterlos para su aprobación al Pleno;
- X. Proponer al Comité Directivo, conforme a los resultados objetivos generados por el sistema de evaluación del desempeño que se diseñe y a los Lineamientos Específicos en la materia, la asignación de reconocimientos y estímulos al desempeño sobresaliente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables y, en su caso, aplicar promociones, trayectorias horizontales, acciones de desarrollo y/o medidas correctivas y/o disciplinarias laborales al personal;
- XI. Presentar al Pleno, al Comisionado Presidente y al Comité Directivo los informes que considere pertinentes o los que le soliciten con relación al Sistema;
- XII. Acordar con el Presidente y el Comité Directivo los asuntos relacionados con la implementación del Sistema;
- XIII. Suscribir las constancias de nombramientos de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 57 del Estatuto, y
- XIV. Las demás que le instruya el Pleno, el Presidente y/o el Comité Directivo.

Capítulo Segundo

Sistema de Servicio Profesional

Sección Primera

Del Sistema de Servicio Profesional del Instituto

Artículo 12. El Sistema tiene como objetivo atraer, retener y desarrollar el talento del Personal y promover su profesionalización, a fin de llevar a cabo eficientemente las funciones del Instituto como órgano regulador en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores, para cumplir con su mandato constitucional en beneficio del interés general.

Artículo 13. El Sistema pretende el desarrollo del Personal a mediano y largo plazo, en el Puesto que ocupen. Por lo tanto la promoción y el otorgamiento de estímulos son resultado de un desempeño profesional sobresaliente, ético y orientado a resultados. El Sistema deberá promover la innovación en la gestión de personal y para ello buscará adoptar las mejores prácticas en la materia, a efecto de elevar la productividad del Personal y el logro de los objetivos institucionales e individuales.

Artículo 14. El Sistema considerará los siguientes procesos interrelacionados:

- I. Planeación de Personal;
- II. Ingreso;
- III. Formación y Capacitación;
- IV. Desarrollo;
- V. Administración del Desempeño;
- VI. Remuneraciones y Prestaciones, y
- VII. Separación.

Sección Segunda

De la Planeación de Personal

Artículo 15. La planeación de Personal es el proceso mediante el cual el Instituto, a través de la U.A.:

- I. En coordinación con las Unidades Administrativas, realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de coordinar la gestión del talento del Instituto con la planeación estratégica, el desarrollo de los proyectos prioritarios y el Programa Anual de Trabajo del Instituto;
- II. Contrasta necesidades internas del Instituto, así como de estructura orgánica del mismo, e identifica las acciones que se deben llevar a cabo para satisfacerlas;
- III. Establece el nexo entre la planeación estratégica del Instituto con las políticas y prácticas de la gestión del Personal;
- IV. Dispone de sistemas de información sobre el Personal, que permiten conocer con certeza el número y perfil de su capital humano, tanto existente como previsible en el futuro;
- V. Coordina con las Unidades Administrativas la descripción de los Puestos, definiendo las actividades a desempeñar así como los requisitos de idoneidad y las competencias que deberán cubrir sus ocupantes;
- VI. Sistematiza la información relacionada con la operación de los procesos que constituyen el Sistema, y
- VII. Analiza las mejores prácticas de gestión del talento a nivel nacional e internacional en organismos similares al Instituto y en otro tipo de organismos, a fin de actualizar constantemente sus prácticas administrativas enfocadas a elevar la satisfacción del personal, sus niveles profesionales y su productividad.

La U.A., conjuntamente con la Coordinación General de Planeación Estratégica, llevará a cabo el proceso de planeación de personal antes descrito.

Artículo 16. El proceso de Planeación de Personal deberá posibilitar:

- I. La optimización, tanto cualitativa como cuantitativa del Personal disponible;
- II. La adaptación de las políticas y prácticas de gestión de Personal, con los cambios que puedan producirse en la organización y en su entorno, a efecto de lograr con ello estándares de alto desempeño;
- III. La investigación, innovación y adopción de mejores prácticas orientadas a la administración, desarrollo y retención del talento institucional;
- IV. Una equitativa asignación del Personal en función de las necesidades del Instituto, privilegiando en todo momento el mérito y la igualdad de oportunidades, y
- V. La evaluación permanente de la estructura orgánica del Instituto, considerando los cambios en los sectores objeto de regulación, las tendencias internacionales y los avances científicos y tecnológicos, a fin de contar con una estructura ágil, con capacidad de adaptación y respuesta al entorno.

Sección Tercera

Del Ingreso

Artículo 17. Ingreso es el proceso mediante el cual el Instituto regula los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del Personal que no es considerado de Libre Designación.

Los procedimientos de reclutamiento y selección comprenden el reunir personas que aspiren a ingresar al Instituto, y en determinar quienes cumplen el perfil y los requisitos para ocupar una Vacante. Lo anterior a fin de que el Instituto cuente con el Personal calificado que tenga las competencias, habilidades y aptitudes para desempeñar el Puesto e incorporarse a la institución. El procedimiento de inducción comprende la introducción tanto al Instituto como al Puesto.

Artículo 18. El Proceso de Ingreso se llevará a cabo a través de Concurso, mismo que inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente en el portal del Instituto, que debe incluir toda la información relativa a la Vacante a ocupar, tal como: la Descripción de Puesto, las competencias, y demás requisitos que debe cubrir el aspirante.

Los Lineamientos Específicos en la materia que expida el Comité Directivo, deberán establecer los procedimientos, plazos, el mecanismo para la realización del Concurso, el cuerpo colegiado encargado de llevarlo a cabo, así como las causales explícitas por las cuales podrá declararse desierto un Concurso.

A los aspirantes cuya información curricular se encuentre registrada en la Bolsa de Trabajo y que, previa selección realizada por la Dirección General, cubran con la Descripción de Puesto de la Vacante en Concurso, se les hará llegar a través de medios electrónicos, la convocatoria correspondiente. Para estos fines, la Dirección General llevará a cabo de manera periódica la revisión y análisis de la información curricular que registren los usuarios a fin de que se cuente con una base de datos permanentemente actualizada.

En el caso de llegarse a declarar desierto un Concurso, deberá convocarse de inmediato a un segundo Concurso con la finalidad de cubrir la Vacante en cuestión a la brevedad posible.

Artículo 19. Adicionalmente el Instituto, a través de la U.A., y conforme a las disponibilidades presupuestarias y los criterios que ésta emita, pondrá en operación programas de atracción de becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Asimismo y de conformidad con los Lineamientos Específicos, podrá llevar a cabo convocatorias especiales, a recién egresados de instituciones de educación superior, que deseen incorporarse al Instituto e iniciar su trayectoria profesional, para ingreso a plazas específicamente destinadas a ese fin.

Artículo 20. Las personas que ingresen a laborar al Instituto en un Puesto, deberán haber cubierto el procedimiento de Ingreso correspondiente, conforme a lo dispuesto en estas Disposiciones, salvo en el caso del Personal de Libre Designación.

Artículo 21. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, para decidir sobre el ingreso o permanencia de una persona en un Puesto. Los Lineamientos Específicos, deberán considerar los elementos que aseguren dichas condiciones de no discriminación, así como aquellas que promuevan la integración al Instituto de personas con diferentes orígenes, orientación, necesidades, entre otras.

Artículo 22. El procedimiento de reclutamiento tiene como objetivo atraer a aspirantes internos y externos que cumplan con las descripciones, perfiles, competencias y requisitos necesarios para ocupar un Puesto dentro del Instituto. Este procedimiento inicia al momento en que se genera una Vacante en las Unidades Administrativas y éstas solicitan su ocupación a la U.A., a través de la Dirección General y concluye con la identificación de los aspirantes que cumplan los requisitos.

Artículo 23. El procedimiento de selección busca analizar y evaluar la capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencias de los aspirantes a ingresar al Instituto, así como garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del Puesto y ser los más aptos para desempeñarlo, a fin de contar con personal calificado. Comprende la evaluación curricular, aplicación de exámenes generales de conocimientos y de habilidades, entrevistas, así como evaluaciones psicométricas.

Para los Puestos considerados de libre designación, a solicitud expresa del superior jerárquico se podrán aplicar entrevistas estructuradas, baterías de exámenes y evaluaciones de comportamiento que permitan constatar las competencias y orientación a resultados de los candidatos que se propongan para ocupar dichos Puestos.

Artículo 24. La relación laboral se formaliza mediante el nombramiento y una vez cumplidos los requisitos establecidos en las presentes Disposiciones y los Lineamientos Específicos respectivos.

Artículo 25. El Personal de nuevo ingreso deberá acudir de manera obligatoria y previo a la incorporación formal a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito al curso de inducción definido por el Instituto, el cual hará énfasis en los aspectos institucionales que faciliten su integración y le brinden la información sobre las áreas que lo conforman, y en las competencias transversales que se consideren indispensables para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Sección Cuarta

De la Formación y Capacitación

Artículo 26. La formación y capacitación es el proceso mediante el cual el Personal es inducido, preparado y actualizado para ocupar un Puesto en el Instituto; asimismo adquiere o perfecciona las competencias necesarias para ocupar Puestos de mayor responsabilidad y estar en condiciones de participar en los Concursos cuando se generen Vacantes.

La formación y capacitación pretende que el Personal adquiera:

- I. Los conocimientos básicos acerca del Instituto, su Adscripción y su Puesto;
- II. La especialización, actualización y educación formal en el Puesto que ocupa para mejorar y profesionalizar su desempeño;
- III. Las aptitudes y competencias necesarias para ocupar otros Puestos de igual o mayor responsabilidad, en su Adscripción o en cualquier otra de su interés dentro del Instituto;
- IV. Los elementos de desarrollo humano que le ayuden a mejorar su condición personal, su calidad de vida y sus relaciones interpersonales dentro y fuera del Instituto;
- V. Los elementos éticos y de gestión de la conducta para generar sentido de pertenencia, trabajo en equipo y vocación de servicio público en su actuar cotidiano dentro del Instituto;
- VI. La posibilidad de progresar profesionalmente dentro del Instituto;
- VII. El perfeccionamiento y/o dominio en el manejo de lenguas extranjeras;
- VIII. Herramientas y conocimientos que incrementen la productividad, y
- IX. La actualización frente a la evolución tecnológica que se genere proporcionándoles información sobre su aplicación.

El Comité Directivo emitirá los Lineamientos Específicos de Formación y Capacitación del Personal.

Artículo 27. La formación y capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño del Personal en sus Puestos;
- II. Preparar al Personal para desempeñar otras funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, a fin de generar condiciones y aportar las competencias necesarias para la retención del talento y el desarrollo de una trayectoria profesional;
- III. Contribuir a la profesionalización del Personal;
- IV. Incrementar la Productividad;
- V. Contar con personal altamente capacitado, y
- VI. Lograr una mayor competitividad y conocimientos adecuados.

Artículo 28. La U.A., llevará a cabo diagnósticos de necesidades de capacitación, los cuales serán la base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación, que estará conformado por ejes temáticos para atender la diversidad de elementos didácticos y/o académicos que requiere la formación del Personal del Instituto.

La detección de necesidades de capacitación, deberá incluir entre otros elementos, las necesidades de las Unidades Administrativas, los resultados de la Administración del Desempeño del Personal y los resultados de los análisis y estudios de clima laboral.

En todo caso el Programa Anual de Capacitación deberá contribuir a la mejora en la calidad del trabajo que desarrollan todas las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 29. La U.A., elaborará y someterá a consideración del Comité Directivo, el Programa Anual de Capacitación, cuyo propósito es que el Personal domine y actualice los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones, y que adquieran nuevas habilidades para el desempeño de Puestos de mayor responsabilidad. Dicho Programa se implementará a través de cursos obligatorios y optativos.

Artículo 30. El Programa Anual de Capacitación determinará los cursos que tendrán carácter obligatorio u optativo para el Personal, considerando las condiciones, características y necesidades particulares para cada grupo de Puestos, y propondrá acciones diferenciadas de capacitación para cada uno de ellos. El Programa Anual de Capacitación, también deberá considerar las necesidades específicas que en su momento, presenten los Titulares de las Unidades Administrativas, a fin de elevar la productividad y eficiencia de las áreas bajo su responsabilidad.

Serán obligatorios aquellos cursos referentes al nivel de dominio de conocimientos y competencias requeridos para el Puesto que ocupa el Personal respectivo, y optativos aquellos que se enfoquen al desarrollo de conocimientos o competencias complementarias; así como los que se refieran al desarrollo humano del Personal.

Cuando el Personal obtenga una calificación o evaluación no aprobatoria en los cursos de capacitación obligatoria deberá presentar nuevamente dicha evaluación.

Artículo 31. El Instituto podrá celebrar convenios o memoranda de entendimiento y/o colaboración con instituciones educativas y centros de investigación nacionales o internacionales, organismos reguladores afines y organismos públicos o privados nacionales o internacionales para que se contemplen intercambios, estudios, estancias profesionales, investigaciones, impartición o participación en cursos especializados y cualquier otra modalidad de capacitación que se estime conveniente, que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación profesional del Personal.

Artículo 32. El Instituto podrá otorgar becas y apoyos institucionales necesarios para que el Personal tenga acceso o continúe con su formación profesional y académica, conforme a la disponibilidad presupuestal y a los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas que expida el Comité Directivo.

El Personal que obtenga una beca de acuerdo a los programas establecidos por el Instituto, recibirá las facilidades necesarias para su aprovechamiento, deberá cumplir en todo momento con lo señalado en las presentes Disposiciones y en los Lineamientos Específicos emitidos por el Comité Directivo.

Artículo 33. Los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas deberán prever, entre otros aspectos, lo siguiente:

- I. Los criterios para su asignación y renovación;
- II. El Instituto instalará un Grupo Dictaminador de Becas, que será el cuerpo colegiado interno encargado de la aprobación y otorgamiento de becas al Personal conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas, en cuya integración deberá contemplarse, por lo menos, la participación del Titular del Centro de Estudios, el Titular de la Dirección General y un representante de la Contraloría Interna;
- III. Las becas se otorgarán para instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- IV. Los estudios podrán ser de nivel medio y/o superior, así como de especialización o postgrados;
- V. El Personal que obtenga una beca, deberá suscribir convenio con el Instituto, en el que se establezcan los derechos y obligaciones de conformidad con los criterios de asignación determinados en los Lineamientos y en su caso, con las medidas correspondientes, las cuales podrán consistir en la suspensión o cancelación de la beca, así como el reembolso total o parcial del costo directo de la misma, por las siguientes causales:
 - a) Separación voluntaria o cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza antes de terminar sus estudios;
 - b) Concluidos los estudios no los apruebe conforme a los Lineamientos Específicos;
 - c) No concluya los estudios iniciados;
 - d) Incumplir con la condición de laborar por el tiempo pactado en el Convenio respectivo, o
 - e) Cualquier otra causa que implique la terminación de los efectos del nombramiento.
- VI. El Personal que obtenga una beca, deberá aceptar la condición establecida en el Convenio correspondiente, de laborar en el Instituto, durante un periodo igual al de la duración de la beca, más un año adicional, y
- VII. Las becas podrán ser renovadas al finalizar el ciclo lectivo para el cual se autorizaron y se perderán en caso de baja del personal en la institución educativa.

Sección Quinta

Del Desarrollo Profesional

Artículo 34. El proceso de desarrollo profesional es aquel mediante el cual el Personal podrá ocupar Vacantes de igual o mayor jerarquía, o bien, recibir una mejora salarial, o un estímulo, todo ello asociado a los méritos y a un desempeño sobresaliente, el cual será evaluado de manera continua.

Los elementos mediante los cuales el Personal puede desarrollarse profesionalmente dentro del Instituto son:

- a) **Trayectoria de Ascenso y/o Promoción Vertical.** Mediante la participación en los Concursos que se lleven a cabo para ocupar Vacantes de mayor jerarquía. La Descripción de Puesto establecerá las competencias y requisitos específicos para cada Puesto, los cuales deberán ser acreditados por los candidatos;

- b) **Promoción Horizontal.** La cual conlleva una mejora salarial dentro del mismo Nivel Jerárquico de Puestos al que se encuentra adscrito el Personal, la cual estará vinculada a la evaluación de su desempeño, y
- c) **Estímulos al Desempeño.** Que comprende el reconocimiento al Personal con una actuación laboral destacada, conforme a los criterios y metodologías de evaluación que se adopten.

Los Lineamientos Específicos en Materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento Estímulos deberán incluir un apartado que establezca los requisitos, mecanismos y criterios para que el Personal obtenga una Promoción Horizontal o un Estímulo al Desempeño; así como los principios que regirán la actuación de todo el Personal que tendrá a su cargo la Administración del Desempeño de sus colegas y en su caso, las responsabilidades, a efecto de incentivar que las evaluaciones contribuyan a elevar la productividad, generar un clima laboral de alto rendimiento, colaboración y sana competencia profesional.

Asimismo, establecerán las condiciones, límites y ponderaciones que permitan llevar a cabo, en su caso, promociones horizontales del Personal que obtenga un resultado sobresaliente en su Evaluación del Desempeño, respetando en todo momento los criterios de transparencia, imparcialidad y mérito.

El otorgamiento de Estímulos al Desempeño, será extensivo al personal de Libre Designación definido en el artículo 5 fracciones I y II inciso a) de las presentes Disposiciones.

Los Estímulos al Desempeño que en su caso se otorguen al Personal serán considerados como Percepciones Extraordinarias, que estarán condicionadas al cumplimiento de metas y resultados institucionales e individuales, sujetos a la evaluación periódica del desempeño, en términos de los Lineamientos que al efecto se establezcan.

Sección Sexta

De la Administración del Desempeño

Artículo 35. La Administración del Desempeño es el proceso mediante el cual se miden los aspectos cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas del Personal del Instituto, así como los aspectos cualitativos relacionados con las competencias que el Personal debe cubrir en cada Puesto. Este proceso, comprende la definición periódica de metas y objetivos entre el superior jerárquico y el personal a su cargo, la evaluación continua del desempeño conforme a los procedimientos previstos, donde se contemplará al superior, pares y colaboradores el otorgamiento de estímulos y la aplicación de medidas correctivas en su caso, así como el mecanismo de retroalimentación al Personal sobre su desempeño.

Artículo 36. El propósito de la Administración del Desempeño es establecer el mecanismo de medición y valoración del desempeño y la productividad tanto de las Unidades Administrativas en general, como del Personal en lo individual; el cual es un parámetro para obtener estímulos y en su caso promociones horizontales, así como para aplicar las acciones correctivas en términos de las presentes Disposiciones.

La Administración del Desempeño, contará con una base de datos transparente que contenga información sobre el Personal que permita constatar su desempeño, a fin de determinar su permanencia en el Instituto, o bien el inicio y aplicación de medidas disciplinarias laborales.

Los procedimientos que comprende la Administración del Desempeño son los siguientes:

- I. Determinación de las metas a cumplir por parte de las Unidades Administrativas, con base en el Programa Anual de Trabajo;
- II. Determinación de las metas y objetivos individuales de desempeño del Personal a partir de las metas institucionales, los cuales deberán comunicarse previamente al Personal por su jefe inmediato a fin de que cuente con toda la información que le permita conocer los elementos que serán utilizados para su evaluación;
- III. La metodología para la Administración del Desempeño del Personal la cual deberá considerar por lo menos: la definición de los evaluadores, los factores cuantitativos y cualitativos para evaluar el desempeño, el sistema de puntuaciones a utilizar, el mecanismo por el cual se informará al Personal el resultado de su evaluación;
- IV. Aplicación de las evaluaciones del desempeño al Personal de acuerdo al método previamente determinado, en las cuales deberán participar el superior jerárquico, los pares y colaboradores;
- V. Adopción de medidas correctivas para los casos de desempeño no satisfactorio, y
- VI. Seguimiento de los resultados con el propósito de modificar las metas comprometidas, detectar necesidades de capacitación y generar programas individuales de acción, orientados tanto a la mejora del desempeño individual del Personal, como del funcionamiento del Instituto.

Artículo 37. La Administración del Desempeño tiene como objetivos los siguientes:

- I. Valorar el comportamiento del Personal en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;
- II. Determinar el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado y en su caso, promociones horizontales;
- III. Aportar información para mejorar el funcionamiento del Instituto en términos de eficiencia, efectividad, honestidad y calidad del servicio;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación;
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, y
- VI. En su caso, aplicar las medidas disciplinarias laborales correspondientes.

Artículo 38. El Comité Directivo emitirá los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, los cuales contendrán los criterios para la determinación del método de evaluación del desempeño que será utilizado y los criterios de valoración y puntuación, así como la forma en que se desplegarán las metas de desempeño individuales, los cuales serán elaborados por U.A.

En el diseño y elaboración de la metodología para determinar la Administración del Desempeño, la U.A., tomará en cuenta las recomendaciones y planteamientos que formule la Coordinación General de Planeación Estratégica.

El proceso de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, será extensivo al personal definido en el artículo 5 fracciones I y II inciso a) de las presentes Disposiciones.

Artículo 39. La Administración del Desempeño del Personal se realizará de la siguiente manera:

- I. En el mes de marzo de cada año se aplicará la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio inmediato anterior, la que corresponderá a la determinación de resultados que consideren la evaluación continua aplicada durante los doce meses previos;
- II. Cuando el Personal de nuevo ingreso se integre al Instituto ya iniciado un ejercicio fiscal, podrán ser evaluados en su desempeño anual, una vez que cumplan un mínimo de doce meses en el Puesto que ocupen sus resultados anuales se generarán durante el mes de marzo del año que corresponda;
- III. Se deberán dar a conocer al Personal los resultados de las evaluaciones que se practiquen durante el año, de manera individualizada, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a su aplicación, y
- IV. La evaluación del desempeño y la información de los resultados al Personal, forman parte de las atribuciones y responsabilidades de todos los integrantes del Instituto en sus diferentes Niveles Jerárquicos y no podrán ser delegadas.

Artículo 40. Los resultados de la evaluación del desempeño se ordenarán de acuerdo a la escala de calificación que definan los Lineamientos Específicos para la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos. Esta escala deberá ubicar los resultados obtenidos en las categorías siguientes:

- I. Desempeño sobresaliente;
- II. Desempeño satisfactorio;
- III. Desempeño mínimo aprobatorio, y
- IV. Desempeño no aprobatorio.

Artículo 41. El Personal que obtenga calificaciones no aprobatorias o un resultado deficiente en su evaluación del desempeño será sujeto de las acciones correctivas que determinen los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y en su caso, las medidas disciplinarias laborales que se determinen en estas Disposiciones.

Se considerará como un resultado deficiente:

- I. La obtención de una calificación de desempeño no aprobatorio en dos evaluaciones consecutivas, y
- II. La obtención en las evaluaciones anuales de tres calificaciones de desempeño mínimas aprobatorias o no aprobatorias, en un periodo de cuatro años.

Sección Séptima**De las Remuneraciones y Prestaciones**

Artículo 42. Como parte del Sistema, el Instituto establecerá un esquema de remuneraciones y prestaciones que permita asegurar que las condiciones salariales entre los Puestos sean proporcionales, equitativas, no discriminatorias y en la medida de lo posible acordes con el mercado laboral en el sector de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a fin de atraer y retener el talento institucional.

Dicho esquema de remuneraciones buscará incorporar las mejores prácticas en la materia, a fin de contar con factores de compensación mixta que comprenda un monto fijo y un componente variable, es decir un estímulo, vinculado al desempeño que fortalezca la administración por resultados, la mejora continua, la profesionalización del Personal y la retención del talento con el que cuenta el Instituto; así como la posibilidad de promociones horizontales asociadas al desempeño.

Para ello, se diseñará el Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente, el cual será una herramienta de administración salarial que se regirá bajo los principios de equidad en las remuneraciones, reconocimiento al desempeño sobresaliente y a la obtención de resultados.

La U.A., en cumplimiento de las disposiciones aplicables, elaborará el Manual que deberá contener el Tabulador de Sueldos y Salarios para cada Nivel Jerárquico de Puestos, y en su caso, las prestaciones que correspondan, el cual se someterá a la aprobación del Pleno.

En el diseño del Tabulador de Sueldos y Salarios, las prestaciones y remuneraciones respetarán en todo momento las disposiciones constitucionales y cualquier ordenamiento jurídico que regule las percepciones del Personal.

Sin perjuicio de lo establecido por el Manual, las prestaciones y remuneraciones a que tiene derecho el Personal se sujetará a lo dispuesto en estas Disposiciones.

Título Tercero**Capítulo Único****De las Condiciones Generales de Trabajo****Sección Primera****Disposiciones Generales**

Artículo 43. Para efectos de lo dispuesto por los artículos 41 y 42 de La Ley de Telecomunicaciones, se establecen las Condiciones Generales de Trabajo que regirán las relaciones laborales del Personal del Instituto.

Artículo 44. El Personal desempeñará sus funciones en los términos de su nombramiento, la Constitución, la Ley de Telecomunicaciones, la Ley de Competencia, el Estatuto Orgánico, y la Descripción de Puesto respectivamente, así como en observancia de cualquier otra normatividad aplicable.

Artículo 45. Para ingresar al Instituto, además de cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos Específicos, los candidatos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo dieciséis años cumplidos, y
- II. No estar inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades o condenado por delitos patrimoniales o graves según la legislación correspondiente.

Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que el Instituto estime pertinentes. Para el caso de los Comisionados, el Titular de la Autoridad Investigadora y el Contralor Interno se estará a lo dispuesto por la Constitución, la Ley de Telecomunicaciones o la Ley de Competencia, según corresponda.

Artículo 46. Los nombramientos deberán contener:

- I. El carácter del nombramiento (definitivo, por tiempo determinado o por obra determinada);
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población y número de la Cédula Profesional, cuando proceda;
- III. Los servicios que deban prestarse;
- IV. El lugar en que se prestarán los servicios;

- V. El salario y demás prestaciones que habrá de percibir el Personal;
- VI. Fechas de ingreso y en su caso de terminación, así como de expedición del nombramiento;
- VII. El puesto;
- VIII. La Unidad Administrativa y Adscripción, y
- IX. La protesta de ley.

El nombramiento será expedido por el Presidente, o por el Titular de la U.A., según corresponda.

En el caso de los Comisionados, el documento que resulte de la sesión del Senado de la República que contenga la ratificación, hará los efectos correspondientes al nombramiento.

La U.A., será responsable de la tramitación del nombramiento, debiendo recabar la firma del Personal.

Artículo 47. El Personal prestará sus servicios en las instalaciones del Instituto, en el lugar especificado en los nombramientos.

Con la finalidad de mejorar la productividad del Personal; la U.A., previa solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas; el Titular de la Autoridad Investigadora o el Contralor Interno, podrá autorizar la modalidad de teletrabajo, a fin de que el Personal desempeñe sus labores fuera de las instalaciones, mediante el establecimiento de oficinas virtuales de trabajo, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Para el caso de las oficinas de Comisionados, la U.A., tomará nota del Personal que cada Comisionado autorice para utilizar la modalidad de teletrabajo.

La U.A., deberá emitir los criterios y procedimientos específicos que regulen esta modalidad de trabajo, tomando en cuenta las características y descripción del Puesto de que se trate, así como el desempeño del Personal que en su momento sea autorizado por cada Comisionado en sus respectivas oficinas o, en su caso, propuesto por los titulares de las Unidades Administrativas para participar en un esquema de teletrabajo.

Sección Segunda

Derechos y Obligaciones del Instituto y su Personal

Artículo 48. Son obligaciones del Instituto:

- I. Expedir y dar a conocer a su Personal, normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en los centros de trabajo;
- II. Autorizar, expedir y suscribir las constancias de nombramiento de su Personal;
- III. Cubrir oportunamente el salario a su Personal y las demás prestaciones o beneficios a que tenga derecho;
- IV. Aplicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver a su Personal o recuperar, en su caso, aquellos que no procedan, en los términos de estas Disposiciones;
- V. Conceder descansos, vacaciones, permisos y licencias, de conformidad con estas Disposiciones;
- VI. Diseñar e implementar el Sistema, de conformidad con estas Disposiciones y los Lineamientos Específicos;
- VII. Fomentar y apoyar la participación del Personal y sus familias en eventos sociales, culturales, deportivos, y de responsabilidad social;
- VIII. Respetar en todo momento la dignidad del Personal;
- IX. Inducir, motivar, adiestrar, capacitar y promover la profesionalización del Personal para el adecuado desempeño de su Servicio;
- X. Tratar con igualdad al Personal, tanto en lo privado como en el trabajo, evitando cualquier práctica de discriminación o favoritismo;
- XI. Establecer los medios para la atención de las quejas, iniciativas y sugerencias del Personal;
- XII. Proporcionar oportuna y adecuadamente al Personal los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo, mismos que deberán ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser útiles, de conformidad con la organización y recursos presupuestales autorizados y la normatividad aplicable;

- XIII.** Proporcionar al Personal, en su caso, el vestuario de trabajo especializado y uniformes necesarios para el desempeño de su trabajo, de acuerdo a los criterios que establezca la U.A.;
- XIV.** Expedir al Personal que lo solicite o se separe del Instituto una constancia por escrito, que señale los servicios realizados y que consigne el inicio de los mismos y en su caso, la causa de terminación de la relación de trabajo;
- XV.** Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que señalen las leyes y reglamentos respectivos, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para estar en posibilidades de brindar oportunamente los primeros auxilios;
- XVI.** Promover e impulsar al interior del mismo, la aplicación de estrategias y medidas de protección civil, necesarias para prevenir peligros y riesgos de desastre, que puedan afectar al Personal y recursos materiales del Instituto;
- XVII.** Proporcionar al Personal los gastos de viaje y viáticos, conforme a las disposiciones que el Instituto establezca para tal efecto, cuando derivado de las funciones del Puesto que desempeñe tenga que viajar;
- XVIII.** Llevar a cabo programas y acciones preventivas de salud en beneficio del Personal;
- XIX.** Prestar la asistencia y defensa legal al Personal a través del pago de honorarios, gastos judiciales o cualquier otra erogación, para enfrentar denuncias, demandas o cualquier tipo de procedimiento iniciado en su contra, inclusive aquellos de carácter administrativo, o cuando sean llamados como testigos o con cualquier otro carácter en algún procedimiento judicial o administrativo y hasta la conclusión de todas las instancias, que se deriven del ejercicio de sus atribuciones, funciones o actividades en el Instituto; o bien para interponer demandas, denuncias, quejas o querellas, hasta la conclusión de todas las instancias correspondientes, que se deriven del al ejercicio de sus funciones.

Para tales efectos el Instituto, a través de la U.A., llevará a cabo la contratación de un seguro de responsabilidad y asistencia legal en beneficio de sus servidores públicos, que proporcione cobertura, con motivo de responsabilidad corporativa de gestión y responsabilidad profesional; con la posibilidad de que el Personal lleve a cabo, por su cuenta, la potenciación de dicho seguro para adquirir una cobertura de responsabilidades administrativas.

La asistencia y defensa legal, no aplicará cuando se trate de procedimientos de orden laboral;
- XX.** Proveer en el ámbito de su competencia, el pago de salarios a los servidores públicos cuando hubieren obtenido resolución favorable dictada por autoridad competente, en procesos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades y que hubieren causado Estado;
- XXI.** Expedir y, en su caso, certificar oportunamente los documentos necesarios para el goce de las prestaciones que otorguen la Ley del ISSSTE, estas Disposiciones y demás normatividad aplicable, a favor de los servidores públicos, y
- XXII.** Las demás que le sean impuestas por la Constitución, por estas Disposiciones y demás normativa interna.

Artículo 49. Son obligaciones del Personal:

- I.** Cumplir con lo establecido en el nombramiento respectivo, en la Ley de Telecomunicaciones, la Ley de Competencia, en la Declaración de Principios, el Código de Conducta y en estas Disposiciones;
- II.** Cumplir las reglas de contacto con personas que representen los intereses de los agentes regulados por el Instituto, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Telecomunicaciones y el Estatuto Orgánico;
- III.** Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Instituto o cualquier otra autoridad facultada para ello a través de leyes, reglamentos, manuales, instructivos, circulares o reglas de carácter general, que resulten aplicables;
- IV.** Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos, en relación con los asuntos propios del Puesto que desempeñan;

- V. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y el Instituto, en beneficio del Personal y el lugar de trabajo;
- VI. Observar y apoyar las medidas de protección civil obligatorias en el Instituto, a efecto de salvaguardar su integridad física y proteger los bienes institucionales;
- VII. Desempeñar el Servicio con la oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el nombramiento respectivo, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al Servicio y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- VIII. Presentarse puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo; esta disposición aplica aun en los casos en que se apruebe la modalidad de teletrabajo fuera de las instalaciones;
- IX. Hacer del conocimiento del Instituto, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, las causas que le impidan concurrir a sus labores, así como de exhibir el documento por el cual justifica su inasistencia;
- X. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro del lugar de trabajo;
- XI. Dirigirse hacia los superiores, pares y colaboradores con respeto;
- XII. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XIII. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Instituto para el desempeño de su trabajo. No habrá responsabilidad alguna por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defecto de fabricación;
- XIV. Participar en el Programa de Capacitación, elaborado por la U.A., de conformidad con los Lineamientos Específicos;
- XV. Participar de manera responsable, profesional y respetuosa en las acciones de evaluación del desempeño, tanto en carácter de evaluador como en carácter de evaluado, de conformidad con los Lineamientos Específicos que se emitan en la materia;
- XVI. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los bienes o los intereses del Instituto, siempre y cuando no ponga en peligro su integridad física y lo permita su condición física;
- XVII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y comerciales, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Instituto o a terceros;
- XVIII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya uso, administración o guarda, estén a su cargo, en los casos de suspensión, cese o terminación de los efectos del nombramiento; o bien cuando así se lo solicite su jefe inmediato;
- XIX. Dar aviso a la U.A., de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal;
- XX. Firmar los resguardos que amparen el mobiliario, equipo y material que le sea entregado para su uso, manejo o cuidado;
- XXI. Poner en conocimiento del Instituto las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas, y
- XXII. Las demás que impongan, estas Disposiciones y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 50. Queda prohibido al Personal:

- I. Permanecer en el lugar de trabajo o acceder a éste fuera de la jornada laboral, según se señala en la sección cuarta siguiente, sin autorización del jefe inmediato;
- II. Hacer cualquier tipo de propaganda política y/o religiosa dentro de las instalaciones del Instituto;
- III. Utilizar los medios de comunicación del Instituto para actividades ajenas al Servicio;
- IV. Alterar el orden y la disciplina en las instalaciones del Instituto;

- V. Realizar actividades ajenas al Servicio dentro del horario de labores;
- VI. Aprovechar los servicios del Personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Instituto;
- VII. Faltar al lugar de trabajo o no atender las condiciones de teletrabajo sin causa justificada o bien sin autorización de sus superiores;
- VIII. Consentir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;
- IX. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Instituto, salvo casos excepcionales autorizados por el superior jerárquico;
- X. Consentir que un tercero registre por él su entrada y salida del centro de trabajo o registrarlas en sustitución de otra Persona, según el sistema establecido;
- XI. Cambiar de turno con otra Persona, sin autorización del Instituto o utilizar los servicios de una persona ajena para desempeñar sus labores;
- XII. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones y obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otra Persona, por dar preferencia al despacho de los asuntos; obstaculizar su trámite o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables;
- XIII. Incurrir en cualquier acto u omisión intencional que se traduzca en su disminución o en descenso de la productividad;
- XIV. Sustraer del lugar de trabajo útiles, equipo o documentos sin autorización superior;
- XV. Presentarse bajo la influencia del alcohol, así como bajo la influencia de algún narcótico o enervante al lugar de trabajo;
- XVI. Organizar o participar dentro de las instalaciones del Instituto, en colectas, rifas o análogos, distintas a las que organice la administración del Instituto con fines altruistas;
- XVII. Aprovechar su Puesto, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal dentro o fuera de la jornada, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona;
- XVIII. Consumir bebidas alcohólicas o enervantes en el lugar de trabajo;
- XIX. Suspender su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización de su jefe inmediato;
- XX. Incumplir injustificadamente con los requerimientos del Servicio que le formule su jefe inmediato superior;
- XXI. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;
- XXII. Aceptar algún otro puesto, cargo, comisión oficial o particular que represente conflicto de intereses con la labor que desempeña en el Instituto;
- XXIII. Comunicar o proporcionar a cualquier persona física o moral información clasificada como confidencial o reservada en términos de la ley;
- XXIV. Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos físicos y/o electrónicos, comprobantes y controles del Instituto o de los usuarios del Servicio, cualquiera que sea su objeto, y
- XXV. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Instituto, aun fuera de sus labores.

Sección Tercera

Remuneraciones y Prestaciones

Artículo 51. El salario es la retribución que debe pagar el Instituto al Personal por su Servicio, consiste en un pago mensual fijo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios que debe cubrirse en periodos no mayores a 15 días.

El salario se integra con las remuneraciones y prestaciones fijas que le corresponda al Puesto que ocupe el Personal, de acuerdo con el Manual y el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Pleno del Instituto en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. Los Puestos tendrán asignada la remuneración y prestaciones que correspondan al nombramiento respectivo y conforme al Manual y el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Pleno del Instituto en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. El pago de los salarios se efectuará a más tardar los días quince y último de cada mes y se hará en moneda de curso legal en la República Mexicana, mediante el sistema bancario. Para ello, la U.A., deberá dar a conocer a todo el Personal al inicio de cada ejercicio fiscal, el calendario de pagos de cada quincena del año.

Los comprobantes de percepciones y remuneraciones que se entreguen al Personal podrán ser físicos y/o electrónicos y contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones que se hagan.

Artículo 54. El Personal sólo tendrá derecho a que se les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional correspondiente a sábados y domingos. Para este efecto, los meses se computarán por treinta días promedio.

Artículo 55. El Instituto otorgará al Personal aguinaldo y gratificación de fin de año, en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las disposiciones que al efecto apruebe el Pleno.

En los casos en que el Personal no haya laborado el año completo, tendrá derecho a recibir por concepto de aguinaldo y gratificación, la parte proporcional que le corresponda por el tiempo trabajado.

Artículo 56. El Instituto otorgará a su Personal una prima quinquenal que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años, en los términos que establezca el Manual.

Artículo 57. El salario del Personal sólo podrá ser objeto de las retenciones, descuentos o deducciones que prevengan las leyes de la materia.

Artículo 58. El orden de cobro y la aplicación por concepto de retención a que se refiere el artículo anterior se sujetará a las disposiciones legales aplicables como sigue:

- I. Deudas contraídas con el Estado;
- II. Descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el ISSSTE, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del ISSSTE;
- III. Descuentos por salarios no devengados o por depósitos en exceso por cualquier motivo;
- IV. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir obligaciones de carácter alimentario, y
- V. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda del ISSSTE destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

El monto total de los descuentos no podrá exceder al treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y V de este artículo.

Sección Cuarta

Jornada de Trabajo, Horarios y Asistencia

Artículo 59. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual se debe laborar, de conformidad con los horarios establecidos por el Instituto.

Artículo 60. La jornada de trabajo se divide en diurna, nocturna y mixta.

- I. La jornada diurna es la comprendida entre las 7:00 y las 19:00 horas.
- II. La jornada nocturna es la comprendida entre las 19:00 y las 7:00 horas, y
- III. La jornada mixta es la que comprende periodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor a tres horas y media, pues si comprende tres horas y media o más, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 61. El horario de labores del Instituto será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

A fin de promover una mejora en la calidad de vida la U.A., podrá autorizar un horario de labores especial, únicamente para los días viernes. Dicho horario deberá respetar en todo momento la duración total de la jornada laboral y en ningún momento podrá ir en detrimento de la prestación del Servicio por parte de las Unidades Administrativas.

El Instituto podrá establecer horarios especiales de acuerdo a las necesidades del Servicio.

Artículo 62. La duración de la jornada laboral se determina como sigue:

- I. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta, de lunes a viernes de cada semana, y
- II. Los horarios especiales por necesidades del Servicio se ajustarán a lo convenido entre el Instituto y el Personal o, en su caso, a lo que se conviniere en lo futuro, en términos de lo previsto en estas Disposiciones y en las disposiciones de observancia obligatoria en la materia.

Artículo 63. La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, en atención a circunstancias especiales que así determine la U.A.

Artículo 64. Se dispondrá de sesenta minutos para tomar sus alimentos fuera de las instalaciones, a la hora que señale el Instituto, a fin de no entorpecer sus operaciones. Este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el Personal tiene la libertad de disfrutarlo fuera de su lugar de trabajo.

Artículo 65. Para el registro de la hora de entrada y salida del Personal, el Instituto, podrá establecer el procedimiento que reúna los requisitos necesarios para su control. Por excepción, la U.A., tomará nota de lo autorizado por cada Comisionado en su respectiva oficina. Tratándose del personal adscrito a las Unidades Administrativas, a solicitud expresa de los Titulares y el Contralor Interno, la U.A., podrá eximir a los servidores públicos de este requisito.

Artículo 66. El Personal que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días que faltare. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas levantar constancia por escrito de la falta injustificada y hacerla del conocimiento de la Dirección General para llevar a cabo las acciones correspondientes.

Sección Quinta

Días de Descanso y Vacaciones

Artículo 67. El Personal del Instituto disfrutará de los descansos y vacaciones de acuerdo con estas Disposiciones.

Artículo 68. El Personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso a la semana, que ordinariamente serán sábado y domingo, con goce de salario.

Aquel Personal que normalmente deba realizar labores de mantenimiento y vigilancia durante los días sábados y domingo, o que en forma rotativa deban hacer guardia para prestar los servicios indispensables a los usuarios, tendrá derecho a recibir por su trabajo en sábado o domingo una prima equivalente al veinticinco por ciento sobre el salario diario que corresponda en los días ordinarios de trabajo.

Si se hubiere trabajado los días de descanso en forma continua, los días con que se sustituyan se disfrutarán en forma continua.

Artículo 69. Son días de descanso obligatorio, los que establezca el Acuerdo mediante el cual el Pleno aprueba el calendario anual de labores.

Artículo 70. El Personal con más de seis meses consecutivos de Servicio tendrá derecho a disfrutar de 2 periodos de 10 días de vacaciones por año, los cuales deberán coincidir con los periodos de suspensión de labores definidos por el Pleno en el calendario anual de labores.

No obstante, en casos excepcionales si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutasen de los días de vacaciones en los periodos establecidos por el Pleno, dichos periodos podrán definirse sujetos a las cargas de trabajo y con base en la propuesta del personal, previa autorización de su superior jerárquico y de la U.A., tomando en cuenta los criterios siguientes:

- I. Primer Periodo.- Deberán tomarlo dentro del mismo ejercicio y previo al segundo periodo vacacional establecido para el mes de diciembre, y
- II. Segundo Periodo.- Deberán tomarlo dentro del primer trimestre del año siguiente.

Los días de vacaciones no disfrutados conforme a lo dispuesto en este artículo, no serán acumulables y no deberán compensarse con ninguna percepción.

Sección Sexta.**Permisos y Licencias**

Artículo 71. El Personal del Instituto podrá contar con permisos para faltar a sus labores con goce de salario, en los términos y condiciones del presente artículo, dando aviso a la brevedad posible a su jefe inmediato, una vez ocurrido cualquiera de los eventos siguientes:

- I. Habiendo cumplido seis meses de Servicio, los padres podrán disfrutar de diez días hábiles en caso de nacimiento de sus hijos, a partir del primer día hábil siguiente al mismo, plazo que se podrá ampliar 5 días hábiles adicionales en caso de enfermedad grave del hijo. Dicho permiso es aplicable también en caso de adopción;
- II. Dos días hábiles en caso de fallecimiento de sus padres a partir del primer día hábil siguiente al fallecimiento;
- III. Cinco días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, o sus hijos, debiendo ejercerlos a partir del primer día hábil siguiente al fallecimiento;
- IV. Habiendo cumplido seis meses de Servicio, tendrá derecho a disfrutar de permisos, con goce de salario, hasta por dos días hábiles, para la preparación de su examen profesional, y
- V. Que cumpla con los requisitos e inicie trámites para obtener pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez o cesantía en edad avanzada, hasta por tres meses previos a su retiro y en términos de lo establecido en la Ley del ISSSTE.

El Personal deberá justificar ante la U.A., con la documentación correspondiente de acuerdo a cada caso.

Artículo 72. Las incapacidades expedidas por el ISSSTE en los términos de su legislación, el Personal deberá proporcionar el documento comprobatorio al Instituto a más tardar dos días hábiles posteriores a la expedición de dichas incapacidades.

Artículo 73. El Instituto podrá conceder al Personal con más de dos años de Servicio, permisos con goce de sueldo con propósitos de cooperación internacional hasta por seis meses en organismos internacionales de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia afines. Dichos permisos se otorgarán cuando no afecte la operación cotidiana de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Personal y en los términos acordados con dichos organismos internacionales.

Los permisos con goce de sueldo a los que se refiere el presente artículo, deberán ser aprobados por el Presidente del Instituto y únicamente se concederán cuando en los términos acordados con los organismos internacionales de referencia, no incluyan ningún tipo de apoyo económico al Personal que participe en los esquemas de cooperación antes descritos.

Artículo 74. Se entiende por licencia sin goce de salario, la ausencia temporal del Personal en sus labores, suspendiéndose de igual manera la relación de trabajo y, como consecuencia, sus derechos y obligaciones.

Los periodos no disfrutados no podrán acumularse para el ciclo posterior; asimismo, no podrán empalmarse licencias al final e inicio de ciclos diferentes, por lo que en ese supuesto habrá un periodo de espera suficiente para que el Personal no disfrute de más de seis meses de licencia sin goce de salario en un mismo año, y dicho beneficio sólo puede ser ejercido una vez cada tres años.

El Instituto podrá nombrar al Personal para suplir a aquellos que gocen de licencia, durante el tiempo en el que los anteriores se ausenten. Lo anterior mediante los nombramientos temporales respectivos. Cuando el periodo de licencia sea cubierto en forma interina por otro Personal, no procederá la reanudación de labores hasta el final del tiempo convenido y autorizado.

Artículo 75. Para que el Instituto conceda una licencia en los términos del artículo anterior, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido tres años de servicio en el Instituto inmediatos anteriores a la fecha de inicio de la licencia;
- II. Presentar la solicitud ante su superior jerárquico, quien recabará el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, o bien la autorización del Comisionado tratándose de sus respectivos gabinetes de apoyo; hecho lo anterior, deberá ser turnada a la U.A.;
- III. La solicitud a que se refiere el inciso anterior, deberá ser presentada cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se desee iniciar el goce de la licencia;

- IV. Detallar el tiempo y motivo por el que se solicita, y
- V. En caso de no cumplir con los requisitos señalados, la U.A., negará la licencia y contestará por escrito manifestando los motivos por los cuales se niega.

Artículo 76. Al término de una licencia y en la fecha de reanudación de labores del Personal, el Instituto deberá reactivar el pago en la nómina, prestaciones y demás derechos y obligaciones.

Artículo 77. La falta de aviso por parte del Personal de la reanudación de labores dará inicio al procedimiento de baja por abandono de empleo.

Sección Séptima

Prestaciones Económicas y de Seguridad Social

Artículo 78. Las prestaciones que el Instituto otorga son las establecidas en el presente Título Tercero, sin embargo podrá otorgar prestaciones adicionales así como modificar, sustituir, suprimir, cambiar, adaptar las prestaciones que en cualquier tiempo otorgue, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Instituto, previa aprobación del Pleno.

Las prestaciones establecidas en las presentes Disposiciones son aplicables, con las modalidades y características aquí definidas, a todo el Personal.

Artículo 79. El Instituto a través de la U.A., entregará mensualmente al Personal, vales canjeables por productos en diversas tiendas de autoservicio, de acuerdo a los montos autorizados en el Manual. La dotación mensual de vales será entregada a más tardar el último día hábil del mes correspondiente.

Artículo 80. El Instituto podrá celebrar convenios con casas comerciales, restaurantes, operadoras de espectáculos y otros prestadores de servicios, a efecto de que otorguen a su Personal, descuentos especiales previa presentación de sus respectivas identificaciones.

Artículo 81. En beneficio del Personal, el Instituto contratará con una aseguradora el servicio de seguro colectivo de vida por un monto equivalente de por lo menos cuarenta meses de salario de cada persona.

Como beneficio adicional y de manera opcional, el Personal podrá potenciar este seguro para que cubra hasta ciento ocho meses de salario; para esto, será indispensable que el Personal a cuenta propia aporte el monto correspondiente al porcentaje que determine la aseguradora para tal fin, el cual será descontado quincenalmente a través del pago de nómina.

Artículo 82. El Personal del Instituto tendrá derecho a un seguro colectivo de retiro hasta por veinticinco mil pesos pagaderos al momento en que se acojan al beneficio de las modalidades de pensión que otorga la Ley del ISSSTE (jubilación, cesantía en edad avanzada, edad y tiempo de servicios).

Artículo 83. El Personal podrá optar por contratar un seguro de separación individualizado, en el cual puede aportar el dos, cuatro, cinco o diez por ciento de su salario (en términos brutos), en cuyo caso el Instituto depositará a su nombre y por cuenta del Personal, un porcentaje igual a la aportación que éste realice. En caso de fallecimiento del Personal, se pagará a los beneficiarios que hubieren quedado designados en el seguro de vida de éste.

Asimismo, el Personal podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los cuales el Instituto no aportará cantidad alguna.

La aseguradora pagará el seguro de separación individualizado al Personal en el momento en que éste se separe del Instituto.

Artículo 84. El Instituto contratará una póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores a favor del Personal, beneficiando a su cónyuge, concubina o concubinario y a sus hijos. El monto de la suma asegurada variará de acuerdo al Nivel Jerárquico y podrá potenciarse con cargo al Personal a través de descuentos en la nómina de pago.

El Personal podrá optar por el aseguramiento voluntario de sus padres, con primas que podrá pagar el asegurado a tarifas preferenciales, determinadas por la aseguradora.

Los costos de aseguramiento de las personas mencionadas en el párrafo anterior y potenciación de suma asegurada se ajustarán a los montos, edad y sexo de cada caso. El descuento al Personal se efectuará a través de la nómina quincenal.

Artículo 85. El Instituto apoyará al Personal que demuestre documentalmente tener hijos en edad de lactancia o preescolar, con el pago del 50% del costo de inscripción y colegiaturas, del servicio de guardería y/o preescolar, preferentemente en instalaciones cercanas al lugar de trabajo. El Personal tendrá derecho a recibir el servicio de guardería y/o preescolar hasta un máximo de dos hijos, de conformidad con los criterios que emita la U.A.

Artículo 86. El Instituto otorgará una ayuda para anteojos al Personal que acredite la necesidad de su uso. El monto y características de este apoyo serán determinados por la U.A., y se podrá otorgar sólo una vez cada dos años.

La solicitud de pago deberá presentarse ante la Dirección General, acompañada de la factura de los anteojos adquiridos, la receta del oftalmólogo o la graduación del optometrista.

Artículo 87. El Instituto otorgará al Personal una prima vacacional equivalente al 50 por ciento de 5 días de Sueldo Base Tabular y Compensación Garantizada, por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

Dicho monto ya comprende el importe correspondiente a la Prima Vacacional, calculada en razón del 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

Artículo 88. El Instituto cubrirá al Personal exámenes médicos generales. La U.A., definirá el contenido básico de los exámenes médicos generales que se practicarán al Personal, los cuales se llevarán a cabo una vez por año.

Artículo 89. El Instituto a través de la U.A., llevará a cabo las acciones y eventos sociales, culturales, deportivos y de responsabilidad social que contribuyan a la mejora del clima laboral, la integración de equipos de trabajo y el fortalecimiento de la identidad institucional.

Artículo 90. El Instituto deberá contar con servicio médico de primer contacto, así como los medicamentos y materiales de curación necesarios para primeros auxilios y el personal capacitado para que los preste.

Sección Octava

De la Separación

Artículo 91. Se entenderá por separación a la terminación de los efectos del nombramiento del Personal, por las causas siguientes:

- I. La renuncia del Personal, presentada por escrito;
- II. La terminación de la vigencia del nombramiento, en los casos en que el Personal haya sido nombrado por tiempo determinado;
- III. Cuando el Personal faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- IV. La obtención de un resultado deficiente en la evaluación de desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de las presentes Disposiciones;
- V. El cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza;
- VI. Que el Personal adquiriera la calidad de pensionado por jubilación, por invalidez o por incapacidad permanente total, en términos de la Ley del ISSSTE;
- VII. La incapacidad física o mental o la inhabilidad manifiesta del Personal, que haga imposible la prestación del Servicio, mediante una certificación expedida por el ISSSTE;
- VIII. La muerte del Personal, y
- IX. Cualquier otra que determine autoridad competente.

Sección Novena

Medidas Disciplinarias Laborales

Artículo 92. La U.A., impondrá medidas disciplinarias laborales al Personal que no cumpla con las obligaciones o incurra en las conductas prohibidas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, de conformidad con lo siguiente:

- I. Amonestación por escrito:
 - a) Al Personal que no cumpla con las obligaciones consignadas en las fracciones I a XI, XIII, XIV, XVI, XVIII a XXII del artículo 50 de las presentes Disposiciones;

- II. Suspensión temporal de hasta tres días hábiles sin goce de salario:
- a) De un día, al Personal que en el término de treinta días naturales tenga cuatro retardos.
 - b) De un día, al que no cumpla con la obligación consignada en la fracción XV del artículo 50 de las Presentes Disposiciones.
 - c) De tres días, en caso de que se acumulen tres amonestaciones por escrito en el término de tres meses;
- III. Cese de los efectos del nombramiento al Personal que no cumpla con las obligaciones consignadas en las fracciones XII, XVII, XXIII, XXIV y XXV del artículo 50 de las presentes Disposiciones.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán responsables de solicitar a la U.A., que se deje sin efectos el nombramiento de que se trate, situación en la cual se dará aviso por escrito al Personal.

La imposición de las medidas disciplinarias laborales se hará constar en el expediente laboral del Personal.

La U.A., podrá imponer las medidas disciplinarias laborales a que se refiere el presente artículo dentro de los cuatro meses posteriores a la realización de la conducta.

Artículo 93. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 92 de estas Disposiciones, la U.A., dará vista a la Contraloría Interna en términos de la Ley de Responsabilidades y cuando resulte procedente, en su caso, a las autoridades competentes.

Artículo 94. El incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo se hará constar en actas circunstanciadas que se integrarán al expediente del Personal.

Para tal efecto, a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, un representante de la U.A., se constituirá en el centro de trabajo a fin de que ante la presencia del superior jerárquico del Personal, de dos testigos de asistencia y cuando sea posible, con la intervención del propio Personal, proceda a levantar el acta administrativa respectiva, asentando en ella las circunstancias y en su caso las declaraciones de las personas a quienes consten los hechos.

Artículo 95. En caso de fallecimiento del Personal, la U.A., se constituirá en el centro de trabajo en donde venía laborando éste, a fin de levantar el acta circunstanciada correspondiente.

De ser posible, el acta se levantará con la presencia de un familiar del fallecido, debidamente identificado. En el acta se hará constar la apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del Personal fallecido, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda al Instituto de los efectos personales. Los primeros quedarán en custodia del superior que intervenga en la diligencia y los segundos serán entregados al familiar. Ambos acusarán el recibo que corresponda.

Artículo 96. En los casos de accidente de trabajo, el superior jerárquico inmediato del Personal accidentado, el interesado o sus familiares intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, levantarán el acta circunstanciada con sujeción a las normas y procedimientos previstos por el ISSSTE. El Titular de la Unidad Administrativa de adscripción deberá proporcionar la documentación que se requiera con relación al acta levantada.

Artículo 97. En todo lo relativo con previsión y seguridad social, se estará sobre lo que dispone en lo particular la Ley del ISSSTE.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo establecido en las presentes Disposiciones, exceptuando el Manual.

TERCERO. El Comité Directivo se instalará en un plazo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes Disposiciones.

CUARTO. El Comité Directivo deberá establecer un calendario de implantación del Sistema de Servicio Profesional, dentro de los 30 días naturales siguientes a su instalación.

QUINTO. Los Lineamientos Específicos en materia de: Ingreso; Formación y Desarrollo de Personal; Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y Otorgamiento de Becas; los cuales forman parte del Sistema; deberán expedirse por el Comité Directivo en un plazo no mayor a 120 días naturales, contados a partir de la fecha de su instalación.

SEXTO. Conforme a lo dispuesto por el Artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley de Telecomunicaciones, el personal que se encuentre certificado como Personal del servicio profesional, conforme a la normatividad que en su momento fue aplicable a la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones, conservará sus derechos hasta la fecha de vigencia de la certificación de referencia; una vez concluido el plazo de vigencia de la certificación, el Personal que se encuentre en este supuesto se sujetará a lo establecido por las presentes Disposiciones y los Lineamientos Específicos que de éstas se deriven, para efectos de su permanencia en el Instituto.

SÉPTIMO. Las prestaciones económicas contempladas en las Condiciones, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Instituto en el capítulo de servicios personales.

OCTAVO. Una vez que entren en vigor las presentes Disposiciones, el Personal que desee obtener una de las becas y apoyos previstos en los artículos 32 y 33 de estas Disposiciones durante el ejercicio fiscal 2015, deberá acreditar una antigüedad mínima de 12 meses en el Instituto. A partir del ejercicio 2016, la antigüedad mínima requerida para el otorgamiento de becas será de 24 meses.

NOVENO. El proceso de evaluación del desempeño del Personal, iniciará a partir del ejercicio fiscal 2016.

DÉCIMO. La primera convocatoria especial de reclutamiento a universidades prevista en el artículo 19 de las presentes Disposiciones, deberá llevarse a cabo durante el año 2015, conforme a la disponibilidad de plazas con las que cuente el Instituto, específicamente destinadas para dicho fin.

DÉCIMO PRIMERO. La U.A., deberá llevar a cabo las acciones necesarias en materia de desarrollo organizacional, para adoptar las metodologías y mejores prácticas que hagan del Instituto un buen lugar para trabajar, considerando el diagnóstico y mejora del clima laboral, así como las pruebas piloto que estime convenientes para la adopción de dichas mejores prácticas.

DÉCIMO SEGUNDO. La U.A., deberá llevar a cabo las acciones necesarias que permitan al Instituto la adopción de un tabulador específico a partir del ejercicio 2016, que, respetando los principios de racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, permita consolidar una estrategia de administración, retención y desarrollo del talento con visión de largo plazo.

DÉCIMO TERCERO. En tanto se emiten los Lineamientos Específicos de Ingreso se continuarán aplicando los criterios y procedimientos establecidos por la U.A. Los procedimientos para el ingreso de Personal al Instituto iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Disposiciones y sus Lineamientos específicos, continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

El Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja.-** Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su X Sesión Extraordinaria celebrada el 9 de febrero de 2015, por unanimidad de votos de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel y Adolfo Cuevas Teja; reservándose para votación en lo particular el artículo 79 que se aprueba por mayoría de votos a favor de los Comisionados Luis Fernando Borjón Figueroa, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel y Adolfo Cuevas Teja, con el voto en contra de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar y Ernesto Estrada González. Asimismo, reservándose para votación en lo particular el artículo 87 que se aprueba por mayoría de votos de los Comisionados Luis Fernando Borjón Figueroa, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores y Adolfo Cuevas Teja, con el voto en contra de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Ernesto Estrada González y Mario Germán Fromow Rangel.

Lo anterior con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/EXT/090215/46.

(R.- 406947)

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-194-SCFI-2014, Dispositivos de seguridad esenciales en vehículos nuevos-Especificaciones de seguridad.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-194-SCFI-2014, "DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ESENCIALES EN VEHÍCULOS NUEVOS-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD".

ALBERTO ULISES ESTEBAN MARINA, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio (CCNNSUICPC), con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 fracción V, 40 fracción I, 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 33 de su Reglamento y 21 fracciones I, IV, IX, X y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, expide para consulta pública el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-194-SCFI-2014, "DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ESENCIALES EN VEHÍCULOS NUEVOS-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD", a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el CCNNSUICPC, ubicado en Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México, teléfono 57 29 91 00, Ext. 43222, Fax 55 20 97 15 o bien a los correos electrónicos rodrigo.arreguin@economia.gob.mx; liliana.samperio@economia.gob.mx y/o salvador.franco@economia.gob.mx, para que en los términos de la Ley de la materia se consideren en el seno del Comité que lo propuso.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2014.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-194-SCFI-2014, DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ESENCIALES EN VEHÍCULOS NUEVOS-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD

PREFACIO

En la elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes empresas e instituciones:

- ASOCIACIÓN MEXICANA DE DISTRIBUIDORES DE AUTOMOTORES, AMDA
- ASOCIACIÓN MEXICANA DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, A.C.
- ASOCIACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE AUTOBUSES, CAMIONES Y TRACTOCAMIONES, A.C.
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN, CANACINTRA
- INDUSTRIA NACIONAL DE AUTOPARTES, A.C.
- INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE
- PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
Dirección de Investigaciones Físico Tecnológicas
Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor
- SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
Dirección General de Autotransporte Federal
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Dirección General de Normas
Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en Materia de Protección Civil

ÍNDICE

Capítulo

1. Objetivo y campo de aplicación
 2. Referencias
 3. Definiciones
 4. Especificaciones
 5. Evaluaciones de desempeño
 6. Procedimiento de evaluación de la conformidad
 7. Vigencia del dictamen de cumplimiento
 8. Vigilancia
 9. Bibliografía
 10. Concordancia con normas internacionales
- Apéndice informativo A

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Establecer los dispositivos de seguridad esenciales que se deben incorporar en los vehículos nuevos, cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kg y que se comercialicen dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, así como las especificaciones que deben cumplir dichos dispositivos.

1.2 Campo de aplicación

Las disposiciones establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana son de observancia obligatoria para los corporativos que comercializan vehículos ligeros nuevos, cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos, de conformidad con la clasificación determinada para dichos vehículos.

1.3 Excepciones

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, no aplica a aquellos vehículos de peso bruto vehicular menor a 400 kilogramos, los destinados exclusivamente a circular en vías pavimentadas delimitadas como: pistas de carreras, aeropuertos, pistas de go-karts, u otro campo de transporte similar; así como los empleados para labores agrícolas; para terreno montañoso, desértico, playas o vías férreas; motocicletas, tractores agrícolas o maquinaria dedicada a las industrias de la construcción y la minería.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben consultarse las siguientes Normas Mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

NMX-CH-074-1993-SCFI	Instrumentos de medición-Velocímetros y odómetros tipo mecánico para vehículos automotores (cancela la NOM-CH-74-1986). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1993.
NMX-D-136-CT-1988	Autotransporte-Rines para llantas de automóviles y camiones ligeros-Especificaciones y métodos de prueba (cancela la NOM-D-136-1980). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1988.
NMX-D-051-1971	Método de prueba para inspección del ajuste de los faros delanteros principales de vehículos automotores (cancela la NMX-D-051-1970). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 1971.
NMX-D-111-1977	Ensamble de hojas limpiaparabrisas para vehículos automotores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 1977.
NMX-D-141-1978	Determinación de la capacidad de los sistemas de calefacción empleados en automóviles y camiones ligeros. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1978.
NMX-D-148-1979	Determinación de la distancia de frenado en vehículos de hasta 2,727 kg de PBV. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1979.
NMX-D-155-1980	Industria automotriz-Brazos limpia parabrisas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 1980.
NMX-D-233-1984	Productos para uso en la autotransportación-Luces exteriores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 1984.

Así como las siguientes regulaciones extranjeras:

Directivas Europeas

71/127/CEE	Relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre los retrovisores de los vehículos a motor.
71/320/EEC	Braking devices of certain categories of motor vehicles and their trailers.
74/408/EEC	Seats, anchorages and head restraints of motor vehicles.
75/443/EEC	Reverse and speedometer of motor vehicles.
76/115/EEC	Restraint systems: Safety belts, anchorages.
76/756/EEC	Installation of lighting and light-signalling devices on motor vehicles and their trailers.
76/757/EEC	Reflex reflectors for motor vehicles and their trailers.
76/758/EEC	End-outline marker lamps, front position (side) lamps, rear position (side) lamps, stop lamps, daytime running lamps and side marker lamps for motor vehicles and their trailers.
76/759/EEC	Direction indicator lamps for motor vehicles and their trailers.
76/760/EEC	Rear registration plate lamps for motor vehicles and their trailers.
76/761/EEC	Motor vehicle headlamps which function as main-beam and/or dipped-beam headlamps and incandescent electric filament lamps for such headlamps.
77/539/EEC	Reversing lamps for motor vehicles and their trailers.
77/540/EEC	Parking lamps for motor vehicles.
77/541/EEC	Restraint systems: Safety belts, anchorages/Child restraint systems, anchorages.

78/316/EEC	Interior fittings of motor vehicles (identification of controls, tell-tales and indicators).
78/318/CEE	Relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre los limpiaparabrisas y lavaparabrisas de los vehículos a motor.
78/932/EEC	Relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre los reposacabezas de los asientos de los vehículos a motor.
92/22/EEC	Safety glazing and glazing materials on motor vehicles and their trailers.
92/23/EEC	Tyres for motor vehicles and their trailers and their fitting.
94/68/EEC	Adaptation of Directive 78/318/EEC.
1008/2010/EEC	Concerning type-approval requirements for windscreen wiper and washer systems of certain motor vehicles and implementing Regulation (EC) No 661/2009 of the European Parliament and of the Council concerning type-approval requirements for the general safety of motor vehicles, their trailers and systems, components and separate technical units intended therefor.
CFR	Code of Federal Regulations (CFR)/Federal Motor Vehicle Safety Standards (FMVSS) Title 49, Transportation; Volume 5, part 571, Federal motor vehicle safety standards
CONTRAN	Código de Tránsito Brasileño.
K.M.V.S.S.	Regulaciones de Seguridad para Vehículos Motorizados de Corea.
SAE	Society of Automotive Engineers, Standards.
S.R.R.V.	Regulaciones de Seguridad para Vehículos de Carretera para la Certificación de Japón.
Estándares ONU	
Regulación No. 94	Uniform provisions concerning the approval of vehicles with regard to the protection of the occupants in the event of a frontal collision.
Regulación No. 95	Uniform provisions concerning the approval of vehicles with regard to the protection of the occupants in the event of a lateral collision.
	United Nations Economic Commission for Europe (ECE) regulations related to safety testing.

3. Definiciones

Para efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, son aplicables las definiciones que aparecen en cada una de las normas referidas en el capítulo 2, además de las siguientes:

3.1 Año modelo:

Periodo comprendido entre el inicio de la producción de determinado tipo de vehículo automotor y el 31 de diciembre del año calendario con que dicho fabricante designe al modelo en cuestión.

3.2 Apoya cabeza o cabecera:

Dispositivo o soporte sujeto a la parte superior del respaldo, diseñado para detener el movimiento angular y hacia atrás de la cabeza de los ocupantes. Estos dispositivos pueden ser una prolongación del respaldo o ser ajustables.

3.3 Cambio de especificación:

Cambio en el diseño de alguno de los dispositivos listados en la Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos, el cual impacta el desempeño del mismo.

3.4 Cinturón de seguridad:

Dispositivo o arreglo de cintas, hebillas y herrajes en una o varias posiciones, los cuales están sujetos firmemente al asiento o a la estructura del vehículo y que están diseñados para disminuir el riesgo de lesiones para el usuario en accidentes y en desaceleraciones bruscas del vehículo, mediante la limitación de la libertad de movimiento del cuerpo del usuario.

3.5 Controles e indicadores:

3.5.1 Controles:

Mandos de accionamiento manual relacionados a un dispositivo los cuales permiten al conductor producir un cambio en el estado o el funcionamiento de un vehículo o subsistema del vehículo.

3.5.2 Indicadores:

Dispositivos que permiten mostrar una señal a los usuarios con el fin de indicar el estado del funcionamiento de algunos dispositivos del automóvil.

3.6 Corporativo:

Persona física o moral, fabricante o importador que realiza la primera enajenación de un vehículo ligero nuevo en territorio nacional, así como aquellos que importen ese tipo de vehículos para consumo propio.

3.7 Dispositivo:

Parte, sistema o mecanismo dispuesto para producir una acción prevista.

3.8 Doble cerradura de cofre:

Sistema de doble cierre que mantiene cerrado el cofre frontal de tal forma que, al accionar el primer sistema, aún no pueda abrirse, sino hasta accionar el segundo sistema.

3.9 Espejos retrovisores o dispositivos de visión indirecta:

Dispositivos para visión indirecta los cuales permiten observar el área de circulación de vehículos de los costados hacia atrás, mismos que están localizados interna o externamente; o bien, aquellos dispositivos ubicados en la parte trasera del vehículo, los cuales permiten ver hacia atrás objetos que no pueden ser observados por visión directa.

3.10 Frenos:**3.10.1 Freno de estacionamiento:**

Sistema que mantiene el vehículo inmovilizado en una superficie horizontal o inclinada.

3.10.2 Frenos de servicio:

Sistema que permite estabilizar, disminuir o anular progresivamente la velocidad de un vehículo, o bien, mantenerlo inmóvil si se encuentra detenido, pero en funcionamiento, mediante el accionamiento del pedal de freno.

3.11 Llanta:

Dispositivo hecho de hule, químicos, textiles o acero, entre otros materiales, que ensamblado en una rueda automotriz provee la tracción, inflado con aire o contiene el gas o elementos que permiten sostener al vehículo y su carga para poder circular.

3.12 Luces:**3.12.1 Faros delanteros:**

Dispositivos de diferentes tecnologías que emiten un haz de luz de baja y alta intensidad. El vehículo deberá contar con dos faros delanteros colocados simétricamente y al mismo nivel, uno a cada lado del frente del vehículo y tienen la finalidad de proporcionar una iluminación adecuada del camino.

3.12.2 Luces de advertencia (Intermitentes):

Sistema de luces en el frente y la parte trasera del vehículo que encienden y apagan intermitentemente desde su activación, las cuales tienen la finalidad de facilitar la percepción del vehículo como advertencia o emergencia.

3.12.3 Luz de freno:

Luz roja emitida por dos o más lámparas colocadas en la parte posterior del vehículo al momento de accionar el pedal del freno, con lo cual se indica que el vehículo está reduciendo su velocidad o se encuentra detenido.

3.12.4 Luz de matrícula (placa trasera):

Luz blanca emitida por un dispositivo ubicado en el espacio destinado para iluminar la matrícula posterior de identificación del vehículo.

3.12.5 Luces de posición:

Luces emitidas por lámparas colocadas en la parte delantera del vehículo, de color ámbar o blancas y, en la parte trasera de color rojo, las cuales se encienden simultáneamente o por separado de los faros delanteros. La función es indicar la posición del vehículo.

3.12.6 Luz de reversa:

Es la luz blanca o las luces blancas que iluminan el camino por la parte posterior del vehículo facilitando la visibilidad del conductor y advirtiendo el movimiento del vehículo al manejar en reversa.

3.12.7 Luces direccionales:

Dispositivos de luz intermitentes, emitida simultáneamente por una lámpara delantera y otra trasera del mismo lado del vehículo para indicar la intención de dar vuelta o cambiar de carril hacia el mismo lado. En la parte delantera las lámparas emiten luz ámbar o blanca y en la parte trasera luz ámbar o roja, adicionalmente, se puede contar con este tipo de luces en los costados del vehículo.

3.13 Peso bruto vehicular:

El peso máximo del vehículo especificado por el fabricante expresado en kilogramos, consistente en el peso nominal del vehículo sumado al de su máxima capacidad de carga, con el tanque de combustible lleno a su capacidad nominal.

3.14 Reflejantes:

Sistema compuesto de espejos y lentes que reflejan y refractan la luz, integradas o no en las lámparas. La finalidad de estos reflejantes es la de evidenciar la posición del automóvil cuando éste se encuentra con el sistema de luces desactivado.

3.15 Sistema de asientos:

Sistema que permite mantener ergonómicamente sentada a una persona dentro del vehículo. En su conjunto, está compuesto principalmente por el respaldo y el asiento, así como por el anclaje de los asientos que permite limitar el movimiento de los mismos en caso de un accidente.

3.16 Sistema desempañante:

Es el sistema destinado a eliminar la película de vapor condensado sobre la superficie interior del parabrisas y de este modo restablecer la visibilidad.

3.17 Sistema limpia y lava parabrisas:**3.17.1 Sistema limpia parabrisas:**

Es un dispositivo que sirve para limpiar la superficie exterior del parabrisas con la finalidad de proporcionar al conductor condiciones de visibilidad. El sistema se complementa con los accesorios y controles necesarios para iniciar y detener la operación.

3.17.2 Sistema lava parabrisas:

Es un dispositivo para almacenar un líquido y aplicarlo a la superficie exterior del parabrisas, junto con los controles necesarios para activar y detener el dispositivo. El inicio o detención puede ser coordinado con la operación del limpiaparabrisas o totalmente independiente.

3.18 Tipo de vehículo existente:

Tipo de vehículo que, de acuerdo a su clasificación, se está comercializando en el mercado nacional, con anterioridad a la entrada en vigor de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3.19 Tipo de vehículo nuevo:

Tipo de vehículo que, de acuerdo a su clasificación, se comercializa por primera vez en el mercado nacional, posterior a la entrada en vigor de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3.20 Vehículo ligero nuevo:

Vehículo de pasajeros o camioneta ligera con un recorrido de entre 0 y 1 000 kilómetros, enajenado por primera vez por el corporativo en territorio nacional, que no excede los 3,857 kilogramos de peso bruto vehicular; lo anterior en concordancia con:

3.20.1 Camioneta ligera:

Es un vehículo automotor que cumple con el numeral 3.20 “vehículo ligero nuevo” y con los criterios definidos en el Apéndice Normativo “A”.

3.20.2 Vehículo de pasajeros:

Vehículo automotor diseñado principalmente para el transporte de no más de 10 personas, el cual cumple con los criterios definidos en el numeral 3.20. Se incluye a vehículos de pasajeros multipropósito o utilitario los cuales están diseñados para el transporte de personas y/o productos, con o sin chasis o con equipo especial para operar ocasionalmente fuera del camino.

3.21 Velocímetro:

Instrumento que indica la velocidad, misma que debe ser dada en km/h, sin menoscabo de que también podrá ser presentada en otra unidad de medida.

3.22 Vidrios de seguridad:**3.22.1 Vidrio laminado (parabrisas):**

Se refiere a un panel de vidrio que consiste en dos o más capas de vidrio, que se mantienen unidas por una o varias láminas de material plástico.

3.22.2 Vidrio plastificado (laterales o posterior):

Se refiere a un panel de vidrio laminado que contiene una capa de vidrio y una o más capas de material plástico, donde por lo menos una actúa como capa intermedia.

3.22.3 Vidrio templado (laterales o posterior):

Es un cristal formado por una sola capa de vidrio que ha sido sometido a un tratamiento térmico para incrementar la resistencia mecánica y controlar o reducir su fragmentación en caso de rotura.

4. Especificaciones

4.1 Los corporativos que comercialicen tipos de vehículos nuevos, de forma posterior a la entrada en vigor del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deberán incorporar en dichos vehículos, todos los dispositivos de seguridad esenciales establecidos en la Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos, de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Por lo que, cada corporativo deberá presentar la evidencia documental que ampare la incorporación de los dispositivos de seguridad esenciales.

4.2 La información referente al número o presencia y ubicación de los dispositivos de seguridad esenciales incorporados en los tipos de vehículos nuevos, es la indicada en las normas mexicanas, regulaciones extranjeras o internacionales citadas en el capítulo 2 Referencias, del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en concordancia con la Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos.

Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos

Dispositivo	NOM o NMX	FMVSS/SAE	Directivas Europeas	SRRV	KMVSS	CONTRAN	Estándares ONU
Apoyacabeza	---	202 ó 202a	78/932/EEC (87/534) ó 74/408/EEC	TRIAS Art. 22-4 1983 / 32-2-2005 Attach 34	26 ó 99	220	ECE R25 ó ECE R17 (R25 es únicamente para cabeceras; sin embargo, se puede certificar con R17 que contempla todo el sistema de asientos, incluyendo cabeceras)
Cinturón de seguridad	---	209 ó 210 ó 208	76/115/EEC (96/38) y 77/541/EEC (90/628)	TRIAS Art.22-3 31-1994/37-1998 Attach 31/32/33	27 ó 103	048	ECE R14-05 ó ECE R16-04 suplemento 10
Controles e indicadores							
Indicadores	---	101	78/316/ EEC	---	13	225 ó 463	ECE R 121
Controles	---	101	78/316/ EEC	---	13	225 ó 463	ECE R 121
Doble cerradura de cofre	---	113	---	---	21	461 ó 636 ó 426	---
Retrovisores (interiores y exteriores) --Espejo retrovisor interior con ajuste día/noche Espejos retrovisores o dispositivos de visión indirecta	---	111	71/127/ EEC (86/562)	TRIAS Art. 44 29-1973 / 39-1975 attach 79/80/81	50	226	ECE R 46
Sistemas de asientos	---	207	78/932/EEC (96/37) y 74/408/EEC (81/577, 96/37)	TRIAS Art. 32 35-2-2005 / 36-1995 Attach 30	97 ó 98	463 ó 220 ó 416	ECE R17-07 (R25 es únicamente para cabeceras, la prueba R17 ampara todo el sistema de asientos)
Llantas	NMX-D-136-CT-1988	109 ó 139	458/2011/ EEC	TRIAS Art. 9 43-1992 attach 2	12 ó 88-2	14 ó 259 ó 558	ECE R30-02 ó ECE R54-00
Luces							
Faros delanteros	NMX-D-051-1971	108 (dic07) ó SAE J945, J592e, J594f y J566	76/761/EEC (87/354, 89/517, 1999/17) ó 76/756/EEC o 76/758/EEC	TRIAS Art. 32 22-1996 Attach 50	Art 38, 106.1	227 ó 383 ó 294	ECE - R48 ó R112
Luces de advertencia (intermitentes)	NMX-D-233-1984	108, SAE J590b, J585, J588	76/756/EEC (97/28) o 77/540/EEC	TRIAS Art 41-3 22-1-1996, TRIAS Art 41, 41-2 22-16-2005 Attach73,47,48	45, 48, 106	227 ó 383 ó 294	ECE - R48 ó R06 o R77

Dispositivo	NOM o NMX	FMVSS/SAE	Directivas Europeas	SRRV	KMVSS	CONTRAN	Estándares ONU
Luz de freno	NMX-D-233-1984	108, SAE J586	76/758/EEC (87/354, 89/516, 97/30) ó 76/756/EEC	TRIAS Art 39 01/01/1996 Attach 70; BLUE BOOK 39	43, 106	227 ó 383 ó 294	ECE - R48 ó R07
Luces de matrícula (placa trasera)	NMX-D-233-1984	108	76/756/EEC ó 76/760/EEC	---	---	227 ó 383 ó 294	ECE - R04 ó R48
Luces de posición	NMX-D-233-1984	108	76/756/EEC ó 76/758	---	---	227 ó 383 ó 294	ECE R48 ó R07
Luces de reversa	NMX-D-233-1984	108 (dic07) ó SAE J593	77/539/EEC (97/31) (87/354, 97/32) ó 76/756/EEC	TRIAS Art40 22-1996 Attach 72	39, 106.3	227 ó 383 ó 294	ECE - R48 ó R23
Luces direccionales	NMX-D-233-1984	108, SAE J586 ó J588	76/758/EEC (97/30) 76/759/EEC (87/354, 89/277, 1999/15) ó 76/756/EEC	TRIAS Art. 39 01/01/1996; (41, 41-2, 22/16/2005 Attach 73, 47, 48)	44, 106	227 ó 383 ó 294	ECE - R48 ó R06
Reflejantes	NMX-D-233-1984	---	76/756/EEC ó 76/757/EEC	---	---	---	ECE R48 ó R03
Sistema desempañante	NMX-D-141-1978	103	78/317 EEC ó 672/2010 EEC	---	94	---	ECE R122 ó EU 672/2010
Sistema limpia y lava parabrisas	NMX-D-111-1977 NMX-D-155-1980	104 ó SAE J 903-C	78/318/ EEC ó 94/68/EEC ó 1008/2010/EEC	---	51, 109	224	---
Sistema de frenos							
De servicio	NMX-D-148-1979	105 ó 135	71/320/EEC	TRIAS Art. 12 12/02/2001 Attach 12	90	463 ó 777 ó 380 ó 395	ECER13-07 ó ECE R13H-00
De estacionamiento	NMX-D-148-1979	105 ó 135	71/320/EEC	TRIAS Art. 12 12/02/2001 Attach 12	90	463 ó 777 ó 380 ó 395	ECER13-07 ó ECE R13H-00
Vidrios de seguridad							
Vidrio laminado	---	205	92/22/EEC (2001/92)	TRIAS Art. 29 52/1994	34	254	ECE R43-00
Vidrio templado	---	205	92/22/EEC (2001/92)	TRIAS Art. 29 52/1994	34	254	ECE R43-00
Vidrio plastificado	---	205	92/22/EEC (2001/92)	TRIAS Art. 29 52/1994	34	254	ECE R43-00
Velocímetro	NMX-CH-074-1993-SCFI	101	75/443/EEC (97/39)	TRIAS ART. 46 y TRIAS 58-2003	110	014	ECE R39-00

5. Evaluaciones de desempeño

5.1 Para la evaluación del desempeño de los tipos de vehículos nuevos y los tipos de vehículos existentes respecto a la protección de los ocupantes durante una colisión frontal, se deberá presentar evidencia de cumplimiento con relación a las especificaciones de las Normas Mexicanas o regulaciones extranjeras o internacionales citadas en el capítulo 2 Referencias, en concordancia con la Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos, de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.2 Para la evaluación del desempeño de los tipos de vehículos nuevos y los tipos de vehículos existentes respecto a la protección de los ocupantes durante una colisión lateral, se deberá presentar evidencia de cumplimiento con relación a las especificaciones de las Normas Mexicanas o regulaciones extranjeras o internacionales citadas en el capítulo 2 Referencias, en concordancia con la Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos, de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.3 Las evaluaciones del desempeño referidas de los numerales 5.1 y 5.2 que anteceden, se apegarán a las especificaciones establecidos en las regulaciones extranjeras o internacionales citadas en el capítulo 2 Referencias, en concordancia con la Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos, de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos

Prueba	NOM o NMX	FMVSS/SAE	Directivas Europeas	SRRV	KMVSS	CONTRAN	Estándares ONU
Protección a ocupantes- Impacto frontal		208	96/79/EEC (33, 94)	Art. 18 47-193 27-2-2005 Attach 9/10/24 18 J-METI Law No. 149	Art 102	221/07 NBR 15300-1, 15300-1 & 15300-3 Edict 190/09 255/07	UN R 94
Protección a ocupantes- Impacto lateral		214	96/27/EEC (95)	Art. 18 47-193 27-2-2005 Attach 9/10/24 19 J-METI Law No. 149	Art 102, 104		UN R 95

6. Procedimiento de evaluación de la conformidad

6.1 Para los efectos de este Procedimiento se entenderá, además de lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, lo siguiente:

6.1.1 Cancelación del Dictamen de Cumplimiento:

Acto por medio del cual la Secretaría o las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas dejan sin efectos de modo definitivo el Dictamen de Cumplimiento.

6.1.2 Centro de Distribución:

Lugar donde el corporativo, concentra los vehículos para su posterior distribución a los centros de comercialización.

6.1.3 Clasificación:

Para efectos del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, los vehículos ligeros nuevos se clasifican de acuerdo a su introducción al mercado, como sigue:

- a) Tipos de vehículos nuevos, los cuales se introducen al mercado nacional de forma posterior a la entrada en vigor del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- b) Tipos de vehículos existentes en el mercado nacional antes de la entrada en vigor del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Los corporativos segregarán los tipos de vehículos a partir de las siguientes características que los hacen equivalentes:

6.1.3.1 Para vehículos de pasajeros

Son todos aquellos vehículos de pasajeros que pueden considerarse similares, aun cuando difieran sus nombres comerciales dado que, coinciden en los siguientes aspectos:

- a) Corporativo
- b) Identificación del tipo de vehículo de pasajeros realizada por el corporativo
- c) Aspectos esenciales de la fabricación y el diseño como son:
Chasis/plataforma (posición y ubicación del motor, número de ejes y ruedas)
Tren motriz (combustión interna/eléctrica/híbrida)

Variante de un mismo tipo se refiere a los vehículos de pasajeros que pertenecen a un tipo y que pueden tener variaciones, tales como las siguientes:

- a) Estilo de la carrocería (por ejemplo: sedán, hatch-back, coupé, vehículo multiusos, convertible, etc.),
- b) Tren motriz:
Principio de funcionamiento (por ejemplo: encendido por chispa, encendido por compresión, híbridos/eléctricos, entre otros.)

6.1.3.2 Para camionetas ligeras

Son todas aquellas camionetas ligeras que pueden considerarse similares, aun cuando difieran sus nombres comerciales dado que, coinciden en los siguientes aspectos:

- a) Corporativo
- b) Identificación del tipo de camionetas ligeras realizada por el corporativo
- c) Aspectos esenciales de la fabricación y el diseño son:
Chasis/plataforma (posición y ubicación del motor, número de ejes y ruedas)
Tren motriz (combustión interna/eléctrica/híbrida)

Variante de un mismo tipo se refiere a las camionetas ligeras que pertenecen a un tipo y que pueden tener variaciones, tales como las siguientes:

- a) Concepto estructural de la carrocería (por ejemplo: vehículos multiusos, van, pickup, etcétera)
- b) Grado de acabado (por ejemplo: completo/incompleto)
- c) Tren motriz:
Principio de funcionamiento (por ejemplo: encendido por chispa, encendido por compresión, híbridos/eléctricos, entre otros.)

6.1.4 Dictamen de Cumplimiento:

Es el documento mediante el cual el Corporativo demuestra que el dispositivo de seguridad esencial instalado en los vehículos ligeros nuevos, de acuerdo con el numeral 6.1.3 de este Proyecto de NOM, cumple con las especificaciones de las Normas Mexicanas, regulaciones extranjeras o internacionales citadas en el capítulo 2 Referencias, del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en concordancia con su Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos.

De conformidad con el capítulo 5 Evaluaciones de desempeño y el Segundo Artículo Transitorio de este proyecto de norma oficial mexicana, cuando así corresponda, el dictamen de cumplimiento indicará el resultado de las pruebas a las que se someten los tipos de vehículos nuevos o los tipos de vehículos existentes, en relación con las especificaciones las Normas Mexicanas, regulaciones extranjeras o internacionales citadas en el capítulo 2 Referencias, del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en concordancia con su Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos.

6.1.5 Documentación técnica:

Evidencia documental mediante la cual el Corporativo demuestra que el dispositivo o sistema de seguridad esencial instalado en vehículos ligeros nuevos, de acuerdo con el numeral 6.1.3 de este proyecto de norma oficial mexicana, cumple con las especificaciones de las Normas Mexicanas, regulaciones extranjeras o internacionales citadas en el capítulo 2 Referencias, del presente Proyecto de NOM, en concordancia con su Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos. La documentación considerará, según corresponda para tipos de vehículos nuevos o para tipos de vehículos existentes, los resultados de las pruebas indicadas en el numeral 5 y en la Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos, lo anterior en concordancia con el Segundo Artículo Transitorio de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Cabe señalar que la evidencia documental podrá incluir, entre otros, informes de resultados de tercera parte, informes de resultados del fabricante, informes de entidades gubernamentales extranjeras, carta del fabricante del dispositivo o del sistema, carta del fabricante del vehículo o certificados del dispositivo o del sistema.

6.1.6 Ley:

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

6.1.7 Lote:

Conjunto de vehículos ligeros nuevos clasificados conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1.3, del cual se toma la muestra para su evaluación y así determinar su cumplimiento con el presente Proyecto de NOM.

6.1.8 Proyecto de NOM:

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

6.1.9 Reglamento:

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

6.1.10 Secretaría:

La Secretaría de Economía

6.1.11 Suspensión del Dictamen de Cumplimiento:

Acto por medio del cual la Secretaría o las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas, interrumpen de manera temporal el Dictamen de Cumplimiento.

6.1.12 Unidad de verificación:

La persona moral acreditada y aprobada que realiza actos de verificación.

6.1.13 Verificación:

La constatación ocular o comprobación documental que se realiza para evaluar la conformidad en un momento determinado.

6.2 Muestreo

Deberá efectuarse de manera aleatoria, seleccionando la muestra conforme a las siguientes disposiciones:

6.2.1 De requerirse, la Secretaría o en su caso la Unidad de Verificación acreditada y aprobada deben llevar a cabo el muestreo en fábrica, almacén, centro de distribución u oficinas del corporativo, con la finalidad de constatar que los dispositivos de seguridad esenciales, sujetos a este Proyecto de NOM se encuentren instalados en los vehículos y se cuente con la documentación técnica presentada por el Corporativo. El muestreo debe llevarse a cabo bajo la siguiente instrucción:

6.2.1.1 El Personal de la Secretaría o de la Unidad de Verificación deben presentarse físicamente en las instalaciones del Corporativo (fábrica, almacén, centro de distribución u oficinas del corporativo), previa notificación. El personal de la Secretaría o los representantes de las Unidades de Verificación deben identificarse con el responsable, donde se lleve a cabo la verificación.

6.2.1.2 La Secretaría o la Unidad de Verificación deben aplicar un muestreo aleatorio, seleccionar del Lote o partida una unidad de producto (un vehículo), la cual será representativa y confiable para realizar la verificación correspondiente.

6.2.1.3 Identificar del vehículo tomado como muestra, lo siguiente: Marca, modelo, año, tipo, fabricante y cualquier otra información que permita su plena identificación.

6.2.1.4 Constatar que los dispositivos de seguridad esenciales se encuentren instalados en el vehículo sujeto al presente Proyecto de NOM y se cuente con la documentación técnica de dichos dispositivos manifestada por el Corporativo.

6.3 Evaluación de la Conformidad

Se llevará a cabo por la Secretaría o bien por las Unidades de Verificación acreditadas por la Entidad de Acreditación y aprobadas por la Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normas, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

6.3.1 Los Dictámenes de Cumplimiento que emita la Secretaría o las Unidades de Verificación tendrán validez ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para los efectos a que haya lugar.

6.3.2 Deben ser titulares de los Dictámenes de Cumplimiento los Corporativos.

6.4 Cumplimiento

Para demostrar el cumplimiento con el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, los corporativos deberán:

Presentar ante la Secretaría o ante la unidad de verificación acreditada y aprobada, la autodeclaración basada en la documentación técnica de cumplimiento correspondiente con cada uno de los dispositivos o sistemas de seguridad regulados, con la finalidad de obtener el dictamen de cumplimiento correspondiente.

El procedimiento anterior será válido en tanto se acrediten y en su caso se aprueben, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, los laboratorios de pruebas en nuestro país y en el país de origen de los dispositivos o sistemas de seguridad regulados.

En relación con los laboratorios de pruebas indicados en el párrafo que antecede, éstos podrán formar parte de los propios corporativos o ser de los fabricantes de los dispositivos o de terceros. Los laboratorios de pruebas emitirán los informes de resultados relacionados con cada uno de los dispositivos o sistemas de seguridad regulados por este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

En términos de lo dispuesto en el párrafo anterior, en ningún caso, la Secretaría solicitará a los corporativos realizar segundas pruebas de los dispositivos o sistemas de seguridad regulados que cuenten con informes de resultados emitidos, en el país de origen de los mismos, por laboratorios de pruebas o por los organismos de tercera parte reconocidos a nivel internacional.

6.4.1 El dictamen de cumplimiento del Proyecto de NOM debe obtenerse antes de la importación definitiva o comercialización en el territorio nacional de los vehículos ligeros nuevos regulados por este Proyecto de NOM, de conformidad con la clasificación del numeral 6.1.3. Para obtener de la Secretaría o de las Unidades de Verificación el Dictamen de cumplimiento, se estará a lo siguiente:

6.4.1.1 El Corporativo debe solicitar a la Secretaría o a la Unidad de Verificación los requisitos o la información necesaria para iniciar con el trámite.

6.4.1.2 La Secretaría o la Unidad de Verificación deben entregar al Corporativo el paquete informativo (o tener a disposición a través de publicaciones, medios electrónicos u otros) que contendrá:

6.4.1.2.1 Solicitud de trámite de verificación para la Secretaría o de servicio de verificación para la Unidad de Verificación.

6.4.1.2.2 La relación de documentos, información o requisitos que se requieran para comprobar el cumplimiento con este Proyecto de NOM.

6.4.1.2.3 Contrato de prestación de servicios, en caso de que el trámite se realice con una Unidad de Verificación.

6.4.1.3 El Corporativo debe presentar a la Secretaría o a la Unidad de Verificación, la solicitud debidamente requisitada y firmada en original por duplicado, el cual debe estar signado por el representante legal del Corporativo. En la solicitud se incluirá la documentación técnica necesaria para demostrar el cumplimiento con el presente Proyecto de NOM.

En caso de que se contrate el servicio de una Unidad de Verificación, se presentará también el Contrato de Prestación de Servicios firmado en original por duplicado, el cual debe estar signado por el representante legal del Corporativo. Para acreditar la mencionada representación se debe presentar copia simple del acta constitutiva o poder notarial de dicho representante, y copia de identificación oficial.

6.4.1.4 La Secretaría o la Unidad de Verificación deben recibir y revisar la documentación técnica que le sea presentada por el Corporativo. Entregar la respuesta en un plazo máximo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

6.4.1.5 En caso de falta de documentos, el Corporativo tiene un plazo de 30 días naturales, a partir del día siguiente de la notificación, para subsanar las omisiones. De no solventarlas en el plazo establecido, la Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación generarán un registro en el cual dé por concluido el trámite y manifieste el motivo por el cual no otorgó el Dictamen correspondiente.

6.4.1.6 Una vez que el solicitante subsane las omisiones, la Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación tienen un plazo de treinta días hábiles para revisar y resolver el trámite correspondiente.

En caso de que la Secretaría o la Unidad de Verificación no otorguen respuesta al trámite promovido por el corporativo en un plazo de hasta 30 días hábiles, se dará por entendido que la resolución será aprobatoria y se podrá importar o comercializar el vehículo ligero nuevo que corresponda.

6.4.1.7 Cuando el producto no cumpla con el presente Proyecto de NOM, la Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación deben generar un documento dirigido al Corporativo, en el cual fundamente y motive el incumplimiento.

6.4.2 La Secretaría o, en su caso, las Unidades de Verificación deben conservar por cinco años, por lo menos, la documentación que soporte el Dictamen expedido.

6.4.3 La verificación del presente Proyecto de NOM, se hará conforme a lo siguiente:

6.4.3.1 Para el caso de las Unidades de Verificación, las responsabilidades y desarrollo puntual de cada etapa estarán definidas en sus procedimientos operativos.

6.4.3.2 El Corporativo debe presentar a la Secretaría o, en su caso, a la Unidad de Verificación la documentación técnica, donde se demuestre, a través de Certificados o Información proveniente del fabricante, que los dispositivos de seguridad esenciales en los vehículos ligeros nuevos, de acuerdo con la

clasificación del numeral 6.1.3 de este Proyecto de NOM, cumplen con las especificaciones de las normas mexicanas, regulaciones técnicas extranjeras o internacionales aplicables a los mismos, citadas en el capítulo 2 Referencias, del presente Proyecto de NOM, en concordancia con su Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos. La documentación considerará, según corresponda para tipos de vehículos nuevos o para tipos de vehículos existentes, los resultados de las pruebas indicadas en el numeral 5 en la Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos, lo anterior en concordancia con el Segundo Artículo Transitorio de este Proyecto de NOM.

Tratándose de tipos de vehículos existentes que iniciaron su comercialización en nuestro país con antelación a la entrada en vigor de este Proyecto de NOM, cuando dichos vehículos incorporen algún cambio de especificación en cualquiera de sus dispositivos de seguridad esenciales y, estos últimos, se encuentren en la Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, la especificación de cumplimiento aplicará exclusivamente al dispositivo de seguridad esencial modificado. Derivado de lo anterior, cada corporativo deberá presentar la evidencia documental que, ampare el cambio correspondiente a dicho dispositivo esencial modificado.

Cuando existan tipos de vehículos que cumplan con los criterios indicados en la clasificación para considerarse del mismo tipo de vehículo por las características que los hacen equivalentes (numerales 6.1.3.1 y 6.1.3.2), éstos podrán demostrar el cumplimiento de las especificaciones respecto de los dispositivos de seguridad esenciales regulados por este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, con base en la evidencia documental que presente el corporativo relativa a los vehículos del mismo tipo.

6.4.3.3 La Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación revisarán la autenticidad de los Certificados o información proveniente del fabricante, y testificar que los dispositivos de seguridad esenciales en vehículos ligeros nuevos previstos en este Proyecto de NOM, cumplen con las especificaciones establecidas en las normas mexicanas, regulaciones técnicas extranjeras o internacionales aplicables a los mismos, citadas en el capítulo 2 Referencias, del presente Proyecto de NOM, en concordancia con su Tabla 1. Dispositivos de Seguridad Esenciales y sus Especificaciones en Vehículos Ligeros Nuevos.

6.4.4 En caso de que la veracidad de alguna de las evidencias no pueda ser verificada o no se cumpla con las especificaciones establecidas en las normas mexicanas, regulaciones técnicas extranjeras o internacionales aplicables a los mismos, la Secretaría solicitará al Corporativo que proporcione la información correspondiente, dando un plazo máximo de 30 días naturales para ello.

6.5 Decisión de verificación

La Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación deben tomar la decisión de la verificación:

6.5.1 Si determina cumplimiento con el presente Proyecto de NOM, expedirá el documento intitulado Dictamen de Cumplimiento, donde haga constar que los dispositivos de seguridad esenciales de los vehículos ligeros nuevos, de acuerdo con la clasificación del numeral 6.1.3 de este Proyecto de NOM, cumplen con las especificaciones de este Proyecto de NOM. En el mismo sentido, la Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación determinarán el cumplimiento de las pruebas indicadas en el numeral 5, en la Tabla 2. Pruebas de impacto frontal y lateral y sus Especificaciones aplicables a Vehículos Ligeros Nuevos, lo anterior en concordancia con el Segundo Artículo Transitorio de este Proyecto de NOM.

6.5.2 Si determina incumplimiento con el presente Proyecto de NOM, Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación generarán un documento mediante el cual se de conocer al Corporativo los requisitos que no fueron conformes, por citar: Descripción del No Cumplimiento, la Norma Mexicana, regulaciones técnicas extranjeras o internacionales, y demás información que permita sustentar el incumplimiento.

6.5.3 En el supuesto del numeral anterior, el Corporativo debe establecer las acciones necesarias para solventar los incumplimientos y notificar a la Secretaría o, en su caso, a la Unidad de Verificación para su revisión y dictamen correspondiente.

6.5.4 La resolución debe estar firmada por el funcionario facultado por la Secretaría o, en su caso, por la persona autorizada en la Unidad de Verificación.

6.5.5 Concluida la verificación, la Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación integrará un expediente con todos los documentos y registros que soporten el proceso de verificación; el cual custodiará por cinco años como mínimo.

6.6 Suspensión o cancelación del Dictamen de Cumplimiento

La Secretaría o, en su caso, la Unidad de Verificación, esta última sin perjuicio de las condiciones contractuales de la prestación del servicio de verificación, podrán suspender o cancelar el Dictamen de Cumplimiento cuando:

6.6.1 Se hayan efectuado modificaciones a los dispositivos de seguridad esenciales sujetos a este Proyecto de NOM.

6.6.2 No se cumpla con las condiciones establecidas en el Dictamen de Cumplimiento.

6.6.3 El Dictamen de Cumplimiento pierda su utilidad o se modifiquen o dejen de existir las circunstancias que dieron origen al mismo.

6.7 Información en los Dictámenes de Cumplimiento

Los Dictámenes de Cumplimiento emitidos por la Secretaría o, en su caso, las Unidades de Verificación deben contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre de la Unidad de Verificación, cuando aplique;
- b) Fecha y lugar de expedición.
- c) Nombre o razón social del Corporativo.
- d) Domicilio del Corporativo.
- e) Identificación del vehículo o tipos de vehículos.
- f) Citar el cumplimiento con el presente Proyecto de NOM.
- g) Firma del personal autorizado.

7. Vigencia del dictamen de cumplimiento

Los dictámenes de cumplimiento que expidan tanto la Secretaría como las Unidades de Verificación respecto a la presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, tendrán vigencia indefinida y permanecerá en vigor en los años subsecuentes mientras no cambien las condiciones o incorpore cambios en alguno de sus dispositivos de seguridad esenciales del vehículo o tipos de vehículos que ampara dicho Dictamen.

En caso de cambiar las condiciones, el corporativo deberá obtener un nuevo Dictamen de cumplimiento, ya sea para el tipo de vehículo nuevo o el tipo de vehículo existente, o bien, para el vehículo en particular, pudiendo emplear la información documental que utilizó de forma previa para homologar los dispositivos de seguridad esenciales, que hasta ese momento no hayan sufrido cambios o ajustes.

8. Vigilancia

La vigilancia del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez que se publique en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva, estará a cargo de la Secretaría de Economía de acuerdo con sus atribuciones legales aplicables.

9. Bibliografía

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 1992, última reforma publicada en el mismo órgano informativo el 14 de julio de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999, última reforma publicada en el mismo órgano informativo el 28 de noviembre de 2012.
- Resolución 48: Dicta Normas sobre elementos de seguridad de los vehículos livianos de pasajeros y comerciales. Última versión del 20 de enero de 2010.

10. Concordancia con normas internacionales

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana concuerda parcialmente con la Norma chilena: "Dicta normas sobre elementos de seguridad de los vehículos livianos de pasajeros y comerciales", publicada con su última modificación el 20 de enero de 2010.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, entrará en vigor 180 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva.

SEGUNDO: Lo establecido en el capítulo 5 del presente y Proyecto de Norma Oficial Mexicana, entrará en vigor de acuerdo con lo siguiente:

- a. Para los tipos de vehículos nuevos 3 años modelo después de la entrada en vigor de la Norma.
- b. Para los tipos de vehículos existentes 4 años modelo después de la entrada en vigor de la Norma.

TERCERO: Los corporativos entregarán a la Secretaría, en un periodo máximo de 30 días naturales previos a la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, la relación de los tipos de vehículos existentes en el mercado nacional.

CUARTO: La entrada en vigor del Presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, cancela la NOM-119-SCFI-2000, Industria Automotriz-Vehículos automotores-Cinturones de seguridad-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del 2000.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2014.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

APÉNDICE INFORMATIVO A**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN COMO CAMIONETA LIGERA**

Una camioneta ligera es:

- a) Un vehículo diseñado para realizar al menos una de las siguientes funciones:
 - 1) Transportar más de 10 personas
 - 2) Proveer espacio para vivienda temporal
 - 3) Transportar bienes sobre una plataforma abierta
 - 4) Proveer, al vender al primer comprador al menudeo, mayor volumen para carga que para pasajeros, tales como en una van de carga; si un vehículo es vendido con una segunda fila de asientos, su volumen para carga está determinado con ese asiento instalado aun cuando el fabricante haya descrito ese asiento como opcional, o
 - 5) Permitir el uso extendido del vehículo para propósitos de carga u otros propósitos que no sean carga de pasajeros, conforme a lo siguiente:
 - (i) Para camionetas ligeras fabricadas a partir del año-modelo 2008 y posteriores, y equipadas con al menos 3 filas de asientos designados como equipo estándar; permitir un mayor uso del automóvil para el transporte de carga o para otros fines que no sean la carga de pasajeros a través de la remoción o estiba de los asientos plegables o de giro a fin de crear una superficie de carga plana y nivelada que se extiende desde el punto más delantero de la instalación de los asientos a la parte trasera del interior del automóvil,
- o
- b) Un vehículo con capacidad de operación fuera de carretera determinado porque:
 - 1) Tiene doble tracción (4x4) o
 - 2) Tiene un peso bruto vehicular mayor a 6,000 libras (2,721.55 kg), y
 - 3) Tiene al menos cuatro de las siguientes características calculadas cuando el vehículo está a peso vehicular, en una superficie nivelada, con las llantas frontales paralelas a la línea central longitudinal del vehículo y las llantas infladas a la presión recomendada por el fabricante:
 - (i) Ángulo de aproximación de no menos de 28 grados
 - (ii) Ángulo ventral de no menos de 14 grados
 - (iii) Ángulo de salida de no menos de 20 grados
 - (iv) Claro del punto más bajo del vehículo al piso, excluyendo el peso no suspendido, de no menos de 20 centímetros
 - (v) Claro de ejes delantero y trasero de no menos de 18 centímetros cada uno.

En estas especificaciones también se tomarán en cuenta las siguientes categorías de vehículos, siempre que, cumplan con el límite del peso bruto vehicular:

- a) Camión
Vehículo automotor con fuerza motriz, excepto un remolque, diseñado principalmente para el transporte de bienes o maquinarias especiales.
- b) Categoría M
Vehículos de motor con al menos cuatro ruedas diseñados y fabricados para el transporte de pasajeros.
- c) Categoría M1
Vehículos diseñados y fabricados para el transporte de pasajeros que tengan no más de ocho plazas además del asiento del conductor.
- d) Categoría N
Vehículos de motor con al menos cuatro ruedas diseñados y fabricados para el transporte de mercancías.
- e) Categoría N1
Vehículos diseñados y fabricados para el transporte de mercancías con una masa máxima de hasta 3.5 t.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla
EDICTO.

Édgar Ignacio Flores Flores, Quetzaly Armenta Velázquez e Iván Juárez de Jesús, en razón de ignorar su domicilio por este medio se les comunica que en el **proceso 39/2012** que se **instruye a Víctor Iván Lázaro Jiménez** por el delito **portación de arma de fuego sin licencia**, deberán presentarse a las **once horas, doce horas y trece horas del diez de marzo de dos mil quince**, con identificación oficial vigente ante el Juzgado Primero de lo Penal de Tehuacán, Puebla, sito en Calzada Adolfo López Mateos, número cuatro, Exhacienda San Lorenzo, código postal 75700, en Tehuacán, Puebla, para el desahogo de los careos procesales a su cargo; en el entendido que de inasistir a la diligencia, se desahogarán careos supletorios, acorde a lo previsto en el artículo 268 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla; 26 de diciembre de 2014.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla.

Lic. Ariadne Rosas López.

Rúbrica.

(R.- 405993)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala:
En los autos de la causa penal número 43/2014, instruida a MA o MARÍA ARACELI MORALES PÉREZ, con esta fecha dicté un auto que en lo conducente dice:

"TLAXCALA, TLAXCALA, A SEIS DE ENERO DE DOS MIL QUINCE.

... desahogo del interrogatorio a cargo del ateste Ángel de Jesús Popocatl Flores, así como el de los careos procesales entre dicho ateste y los procesados MA o MARÍA ARACELI MORALES PÉREZ y APOLONIO AHUATZI JUÁREZ, las DIEZ HORAS DEL DÍA CUATRO DE MARZO DE DOS MIL QUINCE... en consecuencia, se ordena la citación del testigo Ángel de Jesús Popocatl Flores, para el día y hora señalados con antelación; a efecto de llevar a cabo la diligencia de interrogatorio y careos en los que ha de intervenir, ateste que deberá comparecer debidamente identificado en la fecha y hora señalada ante este Juzgado de Distrito, sito en Segunda Privada de Cedros número nueve, San Buena Ventura Atempan, Tlaxcala... Dos firmas ilegibles". Rúbricas.

Tlaxcala, Tlax., a 06 de enero de 2015
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Lic. Ignacio Manuel Cal y Mayor García.

Rúbrica.

(R.- 406544)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito.
EDICTO

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **364/2014** del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, con residencia en Oaxaca, de Juárez, Oaxaca,

promovido por el quejoso ALEJANDRO CRUZ SANTIAGO, contra la sentencia de veintiséis de mayo de dos mil catorce, dictada por los magistrados y juez integrantes de la Primera Sala Penal y Especializada en Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, en el toca penal 386/2013, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional al tercero interesado **CRISTIAN ARTURO MENDOZA ROMERO**, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de quince días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que a sus intereses conviene formule alegatos o promueva amparo adhesivo.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a veintisiete de enero de dos mil quince.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Décimo Tercer Circuito.

Lic. Jacobo Pérez Cruz.

Rúbrica.

(R.- 406662)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl,
Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 692/2014-II, promovido por Fernando Caraveo Silva, contra la sentencia de tres de diciembre de dos mil nueve, dictada por la Sala Unitaria de Texcoco, Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Luisa Alejandra Murrieta García, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaría de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 406871)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro
EDICTO

Raúl Leonel García Castillo.

En el juicio de amparo **903/2014-III-K**, promovido por el Servicio de Administración Tributaria, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Administrador Local Jurídico de Querétaro de la Administración General Jurídica, contra actos de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Querétaro y otra autoridad**, en el que Raúl Leonel García Castillo, tiene el carácter de tercero interesado, se dictó un auto en el que se ordena emplazarlo a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para **las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE**, haciéndole saber que la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, esto es en el juicio **903/2014-III-K**, la mencionada parte quejosa, reclama a la citada autoridad responsable, la resolución de segunda instancia dictada el nueve de octubre de dos mil catorce, pronunciada en el toca civil 1858/2014, a través de la cual se define planilla de liquidación de sentencia. Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse a este **Juzgado Tercero de Distrito de Amparo**

y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Querétaro, Querétaro, 12 de enero de 2015.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
y Juicios Federales en el Estado
Gabriela Capetillo Piña.
Rúbrica.

(R.- 405957)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl,
Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 693/2014-III, promovido por Ricardo Juvencio Miranda Parra, contra la sentencia de treinta y uno de marzo de dos mil catorce, dictada por la Segunda Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Joselín Solís Lechuga, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 406872)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Procesos
Penales Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACIÓN

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 84/2008 Alfredo Delgadillo Solís y otros, por los delitos de delincuencia organizada y otros, se ha ordenado hacer saber al ateste Julián Leyzaola Pérez, que deberá apersonarse debidamente identificado en las instalaciones del Centro Federal de Readaptación Social número 1 "Altiplano", en Almoloya de Juárez, Estado de México, en punto de las once horas con quince minutos del diecinueve de marzo de dos mil quince, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial a su cargo.

Atentamente.
Toluca, México, 3 de febrero de 2015.
Por acuerdo del Juez, firma la Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia
de Procesos Penales Federales en el Estado de México.
Lic. María Esthela Iturbe Valdés.
Rúbrica.

(R.- 406924)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas,
con residencia en Tampico
EDICTO

Jorge Lara Blancas.

En cumplimiento al auto de nueve de diciembre de dos mil catorce, dictado en el juicio de amparo indirecto 1084/2014, promovido por Bernardino Orta Galicia, quien por escrito presentado el siete de julio de dos mil catorce, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos del Magistrado de la Sala Regional del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, con residencia en Altamira, y otras autoridades, que hizo consistir en: la resolución de uno de julio de dos mil catorce, dictada dentro del toca penal 261/2014, del índice de la Sala Regional del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, con sede en Altamira, mediante la cual se revocó el auto de libertad absoluta de once de noviembre de dos mil once, dictado dentro de la causa penal 1247/2011 del índice del Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, con sede en Ciudad Madero. Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en esta ciudad; por auto de nueve de julio de dos mil catorce, se admitió a trámite la demanda de amparo. Por proveído de tres de diciembre de dos mil catorce, se señalaron las diez horas con cuarenta del dos de enero de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le hará las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Tampico, Tamaulipas, 09 de diciembre de 2014
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el
Estado de Tamaulipas, en funciones de Juez de Distrito
Lic. Leticia Mondragón Quintana.
Rúbrica.

(R.- 406274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
EDICTO

CLEMENTINA MEJÍA SÁNCHEZ

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo **2286/2013** promovido por **Juana Tabera Gabriel**, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Jalacingo, Veracruz**, radicado en este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz**, sito en avenida Culturas Veracruzan, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como parte **tercera interesada** y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de veintiséis de enero del dos mil quince, se ordenó **emplazarla por edictos**, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), 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 a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de **treinta días** en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos**, que se fije en este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las **ONCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL ONCE DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE**; de igual forma, se le hace saber que los actos reclamados por la parte quejosa en el juicio de amparo de que se trata, se hicieron consistir en: **la orden de aprehensión girada en su contra por el Juez Primero de Primera Instancia, con sede en Jalacingo, Veracruz, en la causa penal 202/2013-I de su índice, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de tentativa de extorsión, cometido en agravio de Clementina Mejía Sánchez, así como su ejecución.**

Atentamente

Xalapa, Veracruz, 28 de enero del 2015
El Secretario del Juzgado Segundo de
Distrito en el Estado de Veracruz
Miguel Ángel González Limón
Rúbrica.

(R.- 406470)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Sección Amparos
Principal 1487/2014-7
EDICTOS

QUEJOSO: MIGUEL ARTURO SANDOVAL SÁNCHEZ, APODERADO GENERAL Y ESPECIAL DE LA FUNDACIÓN ANTONIO HAGHENBECK Y DE LA LAMA

TERCEROS INTERESADOS: JOSÉ LUIS TORIJA HUERTA Y GUILLERMINA CRUZ FLORES.

EN EL JUICIO DE AMPARO 1487/2014-7, PROMOVIDO POR **MIGUEL ARTURO SANDOVAL SÁNCHEZ, APODERADO GENERAL Y ESPECIAL DE LA FUNDACIÓN ANTONIO HAGHENBECK Y DE LA LAMA**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, PUEBLA Y OTRAS, DEL QUE RECLAMA LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO Y SUS CONSECUENCIA DENTRO DEL EXPEDIENTE 776/2009, Y VISTO DE AUTOS QUE SE HAN AGOTADO LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES A DIFERENTES INSTITUCIONES, TENDENTES A OBTENER EL DOMICILIO DE LOS TERCEROS INTERESADOS Y ESTO NO SE HA LOGRADO SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO DE **JOSÉ LUIS TORIJA HUERTA Y GUILLERMINA CRUZ FLORES**, POR MEDIO DE EDICTOS, DEBIÉNDOSE PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" Y EN EL PERIÓDICO "EL UNIVERSAL", HACIÉNDOLE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A ESTE JUICIO DE GARANTÍAS, SEÑALAR DOMICILIO EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA O EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, INCLUSO LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, DEBIÉNDOSE FIJAR EN LA PUERTA DEL JUZGADO, UNA COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.

(PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)

San Andrés, Cholula, Puebla, a 22 de enero de 2015.

El Actuario Judicial adscrito al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.

Lic. Roberto Carlos Ramos Aguilar.

Rúbrica.

(R.- 407068)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de **nueve de febrero de dos mil quince**, dictado en los autos del juicio de amparo número **900/2014-IV**, promovido por **Blanca Gastelum de la Vara**; contra actos de la **Novena Sala y Juez Primero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**; y tomando en consideración que se desconoce el domicilio cierto y actual de la tercera interesada **DESARROLLO PROSIN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**; se ha ordenado emplazarle por medio de edictos, los que se publicaran por **tres veces de siete en siete días hábiles** en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los **periódicos de mayor circulación en toda la República**, ello en atención a lo dispuesto por el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo tanto, queda a disposición de dicha parte en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de **treinta días**, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días referidos.

Atentamente.

México, D.F., 16 de febrero de 2015.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán.

Rúbrica.

(R.- 407069)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE LE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO QUE OBRA A CONTINUACIÓN, A COSTA DE LA PARTE QUEJOSA.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL

EDICTO.

MARIANA TORRES.

En los autos del **juicio de amparo 24/2014**, promovido por **Jugos del Valle, S.A.P.I. DE C.V.**, contra actos del **Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos y de otra autoridad**, radicado en el Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, en el que señala como actos reclamados de las autoridades responsables: ***“a) La emisión del auto o acuerdo, cuyo contenido es desconocido para la hoy quejosa, a través del cual se admitió a trámite el recurso de revisión número 4232/2009, sin otorgarle a mi mandante garantía de audiencia como tercero interesada; b) La omisión consistente en no haber subsanado de oficio la falta de designación o señalamiento como tercero interesada, de la impetrante de la presente demanda de garantías, dentro del recurso de revisión 4232/2009; c) la omisión consistente en no haber requerido a la C. Mariana Torres parte actora, dentro del recurso de revisión 4232/2009, para que subsanara dentro del término establecido, el requisito previsto en el artículo 54, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tal y como lo previene el artículo 87, primer párrafo, del reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental; d) la falta de emplazamiento o notificación a la hoy quejosa, en su carácter de tercero perjudicado, de los autos o acuerdos de tramite dictados dentro del procedimiento relativo al Recurso de Revisión 4232/2009, cuyos contenidos son desconocidos para la impetrante de la presente demanda de amparo, así como la omisión de no otorgar garantía de audiencia a mi representada, durante la tramitación de dicho procedimiento; e) el acto futuro inminente consistente en la ejecución y seguimiento de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el recurso de revisión número 4232/2009; y f) todos y cada uno de los efectos y consecuencias de los actos señalados en los incisos que anteceden. (...) a) la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el recurso de revisión número 4232/2009, cuyo contenido oficial es desconocido para la quejosa, así como de su procedimiento de ejecución, pues no se respetó la garantía de audiencia, ni las formalidades esenciales del procedimiento de mi representado en su carácter de parte tercero interesada; b) el acto futuro inminente consistente en la ejecución y seguimiento de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el recurso de revisión número 4232/2009; y c) todos y cada uno de los efectos y consecuencias de los actos señalados en los incisos que anteceden” (...); la inminente ejecución de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, dictada dentro del recurso de revisión de expediente 4232/2009 (...); la omisión consistente en no haber requerido a la C. Mariana Torres para que, en su carácter de solicitante de información, aclarara si el nombre expresado en su solicitud se trataba de su nombre completo y/o le hubiere requerido directamente para que proporcionado el mismo, tal y como establece el artículo 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; es usted tercero interesado y al desconocer su domicilio actual, se ordenó emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; en el que se señaló para la celebración de la audiencia constitucional las diez horas con diez minutos del veintiocho de mayo de dos mil quince; queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda, anexos, autos de prevención, desahogo y auto admisorio; a partir de la última publicación de este edicto, usted tiene treinta días hábiles para apersonarse al juicio; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista.***

México, Distrito Federal a trece de febrero de dos mil quince.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia
Administrativa en el Distrito Federal.
Lic. Leticia Durán Góngora
Rúbrica.

(R.- 406911)

AVISOS GENERALES

Pemex Gas y Petroquímica Básica

TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL PARA EL SISTEMA NACO HERMOSILLO

Con fundamento en el artículo 82 de la Ley de Hidrocarburos, la Directiva sobre la determinación de tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, así como el documento SE/CGGN/393/2015 emitido por la Comisión Reguladora de Energía, se publican las tarifas para los servicios de transporte en el Sistema Naco Hermosillo. En vigor, 5 días después de su publicación acorde a la DIR-GAS-001-2007.

	Pesos/Giga Joule	Periodicidad
I. Servicios en base firme		
Cargo por capacidad	6.66425	Diario
Cargo por uso	0.00017	Diario
II. Servicio interrumpible		
Cargo por servicio interrumpible	6.59845	Diario
III. Cargos misceláneos		
Cargo por estacionamiento o substracción de gas en ductos	6.59845	Mensual
Gas combustible	1.55% del volumen pedido	Mensual
IV. Tarifa mínima	0.00017	Diario

Nota a la lista de tarifas:

1. Las Tarifas no incluyen el impuesto al Valor Agregado.

México D.F., a 18 de febrero de 2015

El Gerente Comercial de Transporte

Lic. Jaime de Pablo Carretero Roman

Rúbrica.

(R.- 407062)

COPOLYMER MEXICO, S DE RL DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE 2014

Suma Activo Total	\$50,000
Capital Contable	
Aportación de Accionistas	\$50,000
Pasivo más Capital	\$50,000

México D.F, 20 de febrero 2015

Liquidador

CPC. David Henry Foulkes Woog

Rúbrica.

(R.- 407094)

COPOLYMER MEXICO SERVICES,
S DE RL DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Suma Activo Total	\$50,000
Capital Contable	
Aportación de Accionistas	\$50,000
Pasivo más Capital	\$50,000

México, D.F 20 febrero 2015

Liquidador

CPC. David Henry Foulkes Woog

Rúbrica.

(R.- 407098)

CONDominio CORAL BAJA
PRIMERA CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE CONDÓMINOS

Con fundamento en los artículos trigésimo noveno, cuadragésimo tercero, cuadragésimo cuarto y cuadragésimo quinto del Reglamento del Inmueble denominado Condominio **CORAL BAJA** y en los artículos treinta y tres y treinta y cuatro la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Baja California Sur, se convoca a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de los Condóminos del Régimen de Propiedad en Condominio **CORAL BAJA**, la cual tendrá verificativo el próximo 11 de marzo de 2015, a las 10:00 a.m., en primera convocatoria, en las instalaciones de dicho Condominio (en el área del Restaurante/Bar Papalote), ubicado en el kilómetro 29.5 de la Carretera Transpeninsular Cabo San Lucas-San José del Cabo, en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA ORDINARIA

I. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Informe de la Mesa Directiva y del balance general al 31 de diciembre de 2014, así como en su caso, aprobación de su gestión.

II. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Informe del Gerente General del Condominio, así como en su caso, aprobación de su gestión.

III. Discusión y en su caso, aprobación del presupuesto general para el ejercicio del 2015.

IV. Ratificación y/o remoción y designación, según corresponda, de los órganos de administración y vigilancia del Condominio, ya sea en los términos del Reglamento vigente o en términos de la reforma y re-expresión total del Reglamento que de ser el caso se apruebe por la Asamblea Extraordinaria.

V. Ratificación de acuerdos adoptados anteriormente por la Asamblea Ordinaria de los Condóminos del Condominio **CORAL BAJA**.

ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

VI. Presentación, discusión y en su caso aprobación del proyecto de reforma y re-expresión total del Reglamento del Condominio **CORAL BAJA**.

VII. Ratificación de acuerdos adoptados anteriormente por la Asamblea Extraordinaria de los Condóminos del Condominio **CORAL BAJA**.

ASUNTOS COMUNES A AMBAS ASAMBLEAS

VIII. Designación del delegado o delegados que den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por esta Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Condóminos.

SEGUNDA Y TERCERA CONVOCATORIA

En caso de que no pudiese celebrarse por falta de quórum la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Condóminos convocada en primera convocatoria para el día 11 de marzo del 2015, a las 10:00 a.m., se cita a las 10:00 a.m. del día 12 marzo del 2015, en el domicilio anteriormente señalado para celebrar dicha Asamblea en segunda convocatoria de acuerdo con el Orden del día preinserto, y de no existir el quórum requerido en segunda convocatoria, se cita a las 10:10 a.m. del mismo día 12 de marzo del 2015 para la celebración de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Condóminos en tercer convocatoria con el número de Condóminos que se encuentren presentes o representados.

Se recuerda a los Condóminos que la asistencia a la Asamblea queda sujeta a las disposiciones del artículo cuadragésimo primero del Reglamento del Inmueble denominado Condominio **CORAL BAJA**.

10 de febrero de 2015, San José del Cabo, Los Cabos, Baja California Sur, México.

Presidente de la Mesa Directiva

Michael J. Phillips

Rúbrica.

Secretario

Roberto Martín Márquez Alonso

Rúbrica.

(R.- 407136)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que las cuotas de aprovechamientos para el ejercicio fiscal 2015 en el Diario Oficial de la Federación son las siguientes:

Suscripción semestral al público en general	\$1,298.00
Ejemplar de una sección del día al público en general	\$13.00
Por cada sección adicional del ejemplar del día al público en general	\$4.00
Ejemplar de fecha anterior a la del día de la edición, de una sección al público en general	\$25.00
Por cada sección adicional del ejemplar de fecha anterior al día de la edición al público en general	\$8.00

El horario de atención para estos servicios es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.

AVISO DE ESCISIÓN

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, celebrada el pasado 30 de diciembre del 2014, tomó los siguientes acuerdos:

1.- Se aprueba, la escisión de **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, en dos entidades económicas y jurídicas distintas, las que tendrán un régimen normativo independiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2.- Como consecuencia de la escisión acordada, **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, continuará con su actual denominación, estatutos sociales, actividad comercial y seguirá siendo la legítima propietaria de todos los derechos inherentes a la marca y/o logotipos y/o leyendas "IAMSA".

3.- Se aprueban los estados financieros internos de **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, al 30 de noviembre de 2014, estos últimos, elaborados por el área de contabilidad de la sociedad y los cuales estarán sujetos a los ajustes y actualizaciones a la fecha de la protocolización respectiva y se admiten estos últimos como base para la escisión.

4.- Como consecuencia de la escisión y con fundamento en el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en este acto se establece que **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, será responsable solidaria de la sociedad escindida, frente a todas y cada una de las obligaciones que haya adquirido con anterioridad a la fecha de escisión, en el entendido de que **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, responderá en cualquier momento de dichas obligaciones hasta la fecha de su liquidación y hasta por el importe total de las mismas.

5.- La sociedad escindida será constituida con el capital social que a continuación se describe:

Capital Social de \$272,811,490.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.). El cual será distribuido entre sus accionistas en la misma proporción en que se encuentra dividido el capital social de **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

6.- La aplicación de las cuentas del capital contable con excepción del resultado del ejercicio se hará en función de la separación del capital social.

7.- Los estatutos sociales y cláusulas transitorias para dicha sociedad escindida que se agregan al apéndice de esta acta, fueron sometidos a la consideración de esta Asamblea y aprobados por la misma.

8.- Con motivo de la escisión, la Sociedad escindida será ahora accionista de la sociedad denominada Grupo Viva Aerobús, S.A. de C.V., en sustitución de **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, en la cantidad de \$272,811,490.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.) que representan 93,037,648 acciones.

9.- La escisión de la sociedad surtirá efectos entre las partes a partir de la respectiva protocolización que conforme al artículo 228 Bis fracción VI de la Ley General de Sociedades Mercantiles se debe efectuar y a fin de que la escisión acordada surta plenos efectos contra terceros a partir del mismo momento jurídico, se procederá a obtener el consentimiento expreso para dicha escisión de los acreedores de la sociedad, de conformidad con lo previsto en el inciso d) de la fracción IV de citado artículo 228 Bis; estableciéndose que para el caso de que alguno de ellos no estuviese de acuerdo, la sociedad escidente responderá solidariamente frente a ellos por un plazo de tres años contados a partir de la fecha en que se realice la inscripción y las publicaciones del Aviso de Escisión a que se hará referencia en las resoluciones.

Derivado de lo anterior, en este acto se establece que la sociedad escindida será responsable solidaria de **INVERSIONISTAS EN AUTOTRANSPORTES MEXICANOS, S.A. DE C.V.**, frente a todas y cada una de las obligaciones que esta última haya adquirido con anterioridad a la fecha de escisión, en el entendido, de que estas sociedades responderán en cualquier momento de dichas obligaciones hasta la fecha de su liquidación y hasta por el importe total de las mismas.

10.- En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del citado artículo 228 Bis, publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio de la sociedad escidente, el acuerdo de escisión tomado en esta Asamblea.

El texto completo de las resoluciones adoptadas para la Asamblea, así como sus respectivos anexos, se encuentran a disposición de accionistas y acreedores en el domicilio de la sociedad, durante un plazo de 45 días naturales, contados a partir de la fecha de esta publicación y a partir de que se hubiere efectuado la inscripción a que se refiere la fracción V del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 13 de febrero del 2015.

Delegado de la Asamblea

Jorge Gerardo Cervantes Huitrón

Rúbrica.

(R.- 407064)

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 014/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000595-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. REALIZAR TRABAJOS DE APOYO EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA E INSTALACION DEL COMITE DE SELECCION DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 3. ASESORAR EN LAS TAREAS DE INSTRUMENTACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. COORDINAR LA FORMULACION, APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES TECNICOS Y PSICOMETRICOS, PARA ASEGURAR CANDIDATOS QUE CUBRAN CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. 5. VIGILAR LA OPERACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES EN LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO ACTUALIZADA. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA GARANTIZAR QUE EL MISMO SE LLEVE A CABO EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEFINIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA CUBRIR LA DEMANDA DE VACANTES GENERADAS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 8. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL EVENTUAL EN SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. VIGILAR LOS MECANISMOS DE EXPEDICION Y REEXPEDICION DE GAFETES Y CREDENCIALES INSTITUCIONALES EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE ACCESO E IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA MISMA. 10. COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS RELATIVAS A INCONFORMIDADES, REVOCACIONES Y RECURSOS DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE CONCURSOS PUBLICOS DEL SPC, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 11. COORDINAR EL PROCESO DE REUBICACION DEL PERSONAL PUESTO A DISPOSICION POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR SU REINTEGRACION EN AREAS QUE SOLICITEN SUS SERVICIOS. 12. 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 • ADMINISTRACION • DERECHO • ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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 SUBIDRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de

decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de 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	25 de febrero de 2015.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de marzo de 2015 al 13 de marzo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de marzo de 2015.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y

Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 15/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTA(O) DE POLITICAS PUBLICAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFLC001-0000035--E-C-C		
Nivel Administrativo	LC1	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 DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR Y PRESENTAR ACCIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD QUE DEN CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LOS TRABAJOS DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 2. INSTRUMENTAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE 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 DE 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 CONSECUCION 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 DE 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 DE 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 DE DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS TRABAJOS Y TAREAS EN MATERIA DE 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	SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-514-1-CFNB002-0000044-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$33,557.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA VIABILIDAD Y PERTINENCIA DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS, PROTOCOLOS Y POLITICAS DE PREVENCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO COMUNITARIO, DE CONFORMIDAD A LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE DETERMINADOS, CONTRIBUYENDO CON ELLO A CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION DEL DELITO. 2. VERIFICAR QUE LAS RECOMENDACIONES QUE SE REALICEN A LOS PROGRAMAS Y POLITICAS PUBLICAS, SE EMITAN CON EL SOPORTE DOCUMENTAL ADECUADO, DERIVADO DE LA RECOPIACION, SISTEMATIZACION, REGISTRO Y DOCUMENTACION DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A DAR CERTEZA Y CONTINUIDAD DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. SUPERVISAR QUE LAS EVIDENCIAS SOBRE LAS POLITICAS PUBLICAS EJECUTADAS POR LA SUBSECRETARIA ESTEN ADECUADAMENTE DOCUMENTADAS, VALIDADAS Y QUE SEAN SOMETIDAS PERIODICAMENTE A VALIDACIONES POR PARTE DE TERCEROS EXTERNOS, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR O EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN ASEGURAR SU IMPLEMENTACION. 4. INSPECCIONAR LOS CONTENIDOS DE LAS POLITICAS PUBLICAS QUE SE DESPLIEGUEN EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU VIABILIDAD O EN SU CASO GENERAR PROPUESTAS PARA SU REORIENTACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 5. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN PROPONER EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE PROMOVER A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARIA SU CONOCIMIENTO, ASI COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. ESTABLECER VINCULOS Y CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA EVALUACION Y MONITOREO DE LAS POLITICAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SU OPERACION E IMPLEMENTACION SE ENCUENTRE ALINEADA A LOS OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA PROMOVER LA COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO INTEGRAL DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y CONTRIBUIR CON ELLO A LOGRAR EL ALCANCE PLANTEADO EN SU DISEÑO. 8. EMITIR RECOMENDACIONES A SUS SUPERIORES ACERCA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PREVIO ESTUDIO COMPARATIVO, CON EL PROPOSITO DE REORIENTAR AQUELLOS EN LAS QUE SUS OBJETIVOS NO SE ENCUENTREN ALINEADOS A LAS METAS DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y REPLICAR EXPERIENCIAS EXITOSAS. 9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION, MEJORA E INNOVACION EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE PREVENCION SOCIAL DEL		

	DELITO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS PROCESOS Y EMITIR INFORMES PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL Y DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA CON EL PROPOSITO DE TRABAJAR EN CONJUNTO EN LO RELATIVO AL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE REDES TEMATICAS		
Código del Puesto	04-510-1-CFNA001-0000152-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS)		

Mensual Bruta	76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES Y/O AGRUPACIONES POLITICAS, A FIN DE FACILITAR LA COMUNICACION QUE INCENTIVE LA PARTICIPACION SOBRE ASUNTOS PUBLICOS DEL PAIS. 2. COORDINAR LAS REUNIONES Y/O EVENTOS DE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD CON REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA CONTAR CON LOS ESPACIOS DE DISCUSION QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS. 3. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EFECTUADAS POR MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS CON OPORTUNIDAD. 4. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS EN MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD Y/O REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROMOCION DE LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS DEMOCRATICOS. 5. ESTABLECER LAS NECESIDADES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE VINCULACION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES, ASI COMO CON LOS GRUPOS POLITICOS NACIONALES Y LOCALES, PARA GENERAR BASES DE DATOS QUE AGILICEN LA CONSULTA DE INFORMACION EN ESTA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • INGENIERIA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-512-1-CFOC001-0000037-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR LAS PRIORIDADES EN LA MATERIA A LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL. - EXAMINAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN LA FOCALIZACION Y ASIGNACION DE RECURSOS A LAS SECRETARIAS QUE FORMAN LA COMISION INTERSECRETARIAL. - ELABORAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN BASE A LA INFORMACION RECOPILADA QUE GENERAN LOS PROGRAMAS PARA DICHO FIN, CON EL PROPOSITO DE ASESORAR LA FOCALIZACION Y ASIGNACION DE RECURSOS EN LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIAS. - DESARROLLAR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GENERAR INFORMACION SUSTANTIVA Y ESTRATEGICA EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES, Y CON ELLO CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. - ELABORAR REPORTES PERIODICOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER A SU SUPERIOR JERARQUICO LA EMISION DE PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES SOBRE PRIORIDADES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS MISMAS Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA FOCALIZACION Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRA LA COMISION INTERSECRETARIAL. - ELABORAR PROPUESTAS DE ESQUEMAS DE COORDINACION PARA LA FORMULACION DE PRIORIDADES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y PONERLAS A CONSIDERACION DE LA SUPERIORIDAD INMEDIATA PARA SU ANALISIS Y EN SU CASO SU APROBACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - POLITICAS PUBLICAS - CIENCIAS SOCIALES - SOCIOLOGIA - COMPUTACION E INFORMATICA - DEMOGRAFIA - DERECHO - GEOGRAFIA - PSICOLOGIA - HUMANIDADES - ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - RELACIONES INTERNACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES - METODOLOGIA - ECONOMETRIA	

		• TEORIA Y METODOS GENERALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CIENCIAS POLITICAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS DE LA COMISION		
CODIGO DEL PUESTO	04-512-1-CFOC001-0000039-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OC1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LA PROGRAMACION DE LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE LAS SECRETARIAS QUE LA INTEGRAN DICHA COMISION HAN TOMADO EN LAS SESIONES ANTERIORES. 2. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR LA INFORMACION DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS QUE SE DEBE PRESENTAR A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 3. ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A TRAVES DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LA MISMA (SISEPREVI) Y, EN SU CASO, CAPTURAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES PARA DIFUNDIR ENTRE LOS INVOLUCRADOS POR MEDIO DEL MISMO SISTEMA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO DICHO SISTEMA.		

	4. ELABORAR LA PROGRAMACION PRELIMINAR DEL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PARA SOMETERLA A APROBACION DEL SECRETARIO TECNICO, A EFECTO DE CONTAR CON UN PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO DE MANERA OPORTUNA Y ORDENADA DICHAS SESIONES DE TRABAJO. 5. ELABORAR HERRAMIENTAS Y ESQUEMAS DE ORGANIZACION DE LA INFORMACION QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS ASUNTOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A EFECTO DE COMUNICAR A SUS SUPERIORES DE MANERA OPORTUNA EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO. 6. DISTRIBUIR LA INFORMACION RELACIONADA A LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A TRAVES DEL SISTEMA DE EVALUACION (SISEPREVI), CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR E INFORMAR A LOS INTEGRANTES DE DICHA COMISION, SOBRE EL ESTABLECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA MISMA.	
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • HUMANIDADES • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • PERIODISMO • GEOGRAFIA • INGENIERIA • SOCIOLOGIA • ESTUDIOS DE POBLACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO INTERNACIONAL • TEORIA Y METODOS GENERALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • OPINION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • RELACIONES PUBLICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ANALISIS DE INTELIGENCIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMETRIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

		- EVALUACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO "A"		
Código del Puesto	04-512-1-CFOC001-0000044-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- ESTANDARIZAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, EDUCATIVO Y DE SALUD ASÍ COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO A EFECTO DE GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. - VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DE CADA PROGRAMA DE LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, EDUCATIVO Y DE SALUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA BENEFICIEN A LA POBLACIÓN OBJETIVO PARA EMITIR LOS INFORMES RESPECTIVOS. - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CORRESPONDIENTE A LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, EDUCATIVO Y DE SALUD, PARA VERIFICAR EL ALCANCE DE LOS MISMOS E INFORMAR AL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES. - PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE CONFORMEN EN EL SENO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UNA BITACORA QUE PERMITA REVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO, VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL. - REVISAR LOS REPORTES DE AVANCES QUE LAS DIVERSAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CORRESPONDIENTES A LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, EDUCATIVO Y DE SALUD PRESENTAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE SUS ACCIONES ESPECÍFICAS EN LA MATERIA CON EL OBJETO DE INFORMAR A		

	SU SUPERIOR PARA TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 6. VERIFICAR EL VINCULO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y EDUCATIVO CON LOS DIVERSOS ACTORES QUE INFLUYEN E INCIDEN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR SU ARTICULACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • GEOGRAFIA • ECONOMIA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA • COMUNICACION • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • DEMOGRAFIA • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • POLITICAS PUBLICAS • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ECONOMETRIA • TEORIA Y METODOS GENERALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • RELACIONES INTERNACIONALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • FILOSOFIA GENERAL • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO "C"		
Código Del Puesto	04-512-1-CFOC001-0000046-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	NUMERO 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 COORDINACION INTERSECRETARIAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTANDARIZAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LOS SECTORES ECONOMICO, HACENDARIO Y LABORAL ASI COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO A EFECTO DE GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR LOS PROCESOS DE GESTION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE CADA PROGRAMA DE PREVENCION SOCIAL DE LOS SECTORES ECONOMICO, HACENDARIO Y LABORAL, PARA ASEGURAR QUE SE BENEFICIE A LA POBLACION OBJETIVO CON SU INSTRUMENTACION. 3. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CORRESPONDIENTE A LOS SECTORES ECONOMICO, HACENDARIO Y LABORAL, PARA VERIFICAR EL ALCANCE DE LOS MISMOS E INFORMAR AL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA LA ELABORACION DE LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES. 4. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE CONFORMEN EN EL SENO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UNA BITACORA QUE PERMITA REVISAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE LOS SECTORES ECONOMICO, HACENDARIO Y LABORAL, VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL. 5. REVISAR LOS REPORTES DE AVANCES QUE LAS DIVERSAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CORRESPONDIENTES A LOS SECTORES ECONOMICO, HACENDARIO Y LABORAL PRESENTAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DERIVADO DE LA EJECUCION DE SUS ACCIONES ESPECIFICAS EN LA MATERIA CON EL OBJETO DE INFORMAR A SU SUPERIOR PARA TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 6. VERIFICAR EL VINCULO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LOS SECTORES ECONOMICO, HACENDARIO Y LABORAL CON LOS DIVERSOS ACTORES QUE INFLUYEN E INCIDEN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR SU ARTICULACION, HOMOLOGACION Y COMPLEMENTARIEDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • GEOGRAFIA • ECONOMIA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA • COMUNICACION • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • DEMOGRAFIA • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • POLITICAS PUBLICAS • INGENIERIA	

		VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ECONOMETRIA • TEORIA Y METODOS GENERALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • RELACIONES INTERNACIONALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • FILOSOFIA GENERAL • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE CONTROL INTERNO		
Código del Puesto	04-513-1-CFOC001-0000032-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SE ACUERDEN ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LA SECRETARIA, DERIVADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DISPONGAN DE LOS MECANISMOS NECESARIOS DE VERIFICACION, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA Y LA MEJORA DEL CONTROL INTERNO. 2. REALIZAR REVISIONES DE CARACTER PREVENTIVO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES QUE REALICEN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA GARANTIZAR LA CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA EN LA GESTION DEL PROPIO PROGRAMA. 3. REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DERIVADO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS ACUERDOS QUE PARA TAL EFECTO SE HUBIERAN SUSCRITO, A FIN DE PROMOVER LA APLICACION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS MISMOS. 4. VERIFICAR LA EXISTENCIA Y EL CORRECTO USO DE PROCESOS		

	SISTEMATIZADOS PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION VINCULADA A LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA SOBRE EL AVANCE DEL PROPIO PROGRAMA. 5. REVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL EN EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 6. DESARROLLAR LOS PROCESOS NECESARIOS DE CONTROL INTERNO, PARA GARANTIZAR QUE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DEL PROPIO PROGRAMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIA POLITICA Y ADMISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • HUMANIDADES • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • AUDITORIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • TEORIA Y METODOS GENERALES • EVALUACION • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MECANISMOS DE COORDINACION "A" NORTE		
Código del Puesto	04-513-1-CFOC001-0000042-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS INFORMES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA., EN LA ZONA "A" NORTE DEL PAIS. 2. ELABORAR Y RECOMENDAR ACCIONES PARA LA OPERACION DEL FUNCIONARIO ESTATAL DE ENLACE, EN LA GENERACION DE ACUERDOS DE HERMANAMIENTO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA CON LOS MUNICIPIOS EN CUANTO A LA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE., EN LA ZONA "A" NORTE DEL PAIS. 3. EXAMINAR LAS ACCIONES QUE FACILITAN LOS CANALES DE COMUNICACION, ASI COMO REVISAR LOS AVANCES DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN PRO DE LAS COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA, EN LA ZONA "A" NORTE DEL PAIS. 4. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DERIVADAS DE LAS ASESORIAS OTORGADAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ACUERDO AL PRONAPRED Y MULTIPLICAR LAS BUENAS PRACTICAS SOBRE LO QUE ESTA REALIZANDO CADA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON ELLOS CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES, EN LA ZONA "A" NORTE DEL PAIS. 5. ELABORAR PROPUESTAS EN BASE A LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUYA COMPETENCIA SE RELACIONE CON LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD A APLICABLE CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UN ADECUADO FLUJO DE COMUNICACION Y PARA BENEFICIO DE LA ADECUADA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EN LA ZONA "A" NORTE DEL PAIS. 6. REVISAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DE ACUERDO AL PRONAPRED, PARA DEFINIR CONTROLES PARA SU IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, EN LA ZONA "A" NORTE DEL PAIS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • COMUNICACION • DERECHO • SOCIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ARCHIVONOMIA • ARTES	

		VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • ECONOMIA GENERAL • TEORIA Y METODOS GENERALES • CONTABILIDAD • EVALUACION • RELACIONES PUBLICAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS PARA DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS "B"		
Código del Puesto	04-911-1-CFOA001-0000061-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 5. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS A LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION.		

	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 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISION ZONA SUROESTE		
Código del Puesto	04-513-1-CFOA001-0000044-E-C-T		
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 COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR ESTUDIOS PRELIMINARES, DIAGNOSTICOS, ANALISIS DE RESULTADOS E INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA SELECCION DE ESTADOS Y MUNICIPIOS A INCORPORARSE EN EL PROGRAMAS ANUAL DE VISITAS DE SUPERVISION A ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE SON APOYADAS CON SUBSIDIOS FEDERALES PARA PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DE LA ZONA SUROESTE DEL PAIS. 2. ELABORAR PROPUESTAS DE VISITAS DE SUPERVISION A ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE SON APOYADAS CON SUBSIDIOS FEDERALES PARA PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE LA ZONA SUROESTE DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES. 3. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LOS PROGRAMAS DE VISITAS DE SUPERVISION IN SITU Y DOCUMENTALMENTE, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA COMPROBAR LA VERACIDAD DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIERO, CUMPLIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS Y APEGO A LA NORMATIVIDAD FEDERAL PARA EL EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS OTORGADOS A ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DE LA ZONA		

	SUROESTE DEL PAIS. 4. ELABORAR LAS ACTAS Y/O REPORTES INFORMATIVOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISION A ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA ZONA SUROESTE DEL PAIS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA ESTABLECER LAS ACCIONES DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE REPORTEN PERIODICAMENTE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA ZONA SUROESTE DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS EN METAS Y OBJETIVOS Y/O RETRASOS EN LOS AVANCES FISICOS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 6. VERIFICAR QUE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA ZONA SUROESTE DEL PAIS, INSTRUMENTEN LAS ACCIONES Y MECANISMOS DE MEJORA QUE SE DERIVARON DE LAS VISITAS DE SUPERVISION, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR A ASEGURAR QUE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS SEAN IMPLEMENTADOS EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • CONTADURIA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • EVALUACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • AUDITORIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO(A) A		
Código del Puesto	04-311-1-CFPA001-0000178-E-C-O		
Nivel	PA1	Número de vacantes	01

Administrativo			
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APOYAR EN LA PRESENTACION DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE SE REALIZARAN EN LAS DIVERSAS AREAS, PARA EVITAR QUE LA APLICACION DEL GASTO SE EFECTUE EN PARTIDAS DIFERENTES A LAS QUE CORRESPONDEN. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO QUE INGRESARA EN LA VENTANILLA UNICA DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4. REALIZAR CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EFECTUADAS, PARA SOLVENTAR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL EJERCICIO. 5. ANALIZAR E INTERPRETAR LOS AVANCES FINANCIEROS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ELABORAR INFORMES EN LA MATERIA QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.		
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 • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con

pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos

Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de marzo de 2015 al 13 de marzo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de marzo 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 estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en

las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de 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 25 de febrero de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretario Técnico
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.
Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 16/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION E INNOVACION PARA LA PREVENCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-511-1-CFNC002-0000028-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES GENERALES PARA GENERAR INDICES Y TEMATICAS Y SISTEMATIZAR LOS INSUMOS DE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL, ASI COMO ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL DE INFORMACION Y DATOS QUE CONTENGA EL MATERIAL DIDACTICO PARA SU USO, CONSULTA Y TRANSFORMACION EN ACCIONES DE CAPACITACION. - PROPONER E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD Y DE LA SECRETARIA CUYA COMPETENCIA SE RELACIONE CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER VINCULOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION. - ANALIZAR Y EVALUAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA GENERACION DE PROCESOS INNOVADORES PARA LA CAPACITACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS. - COORDINAR LA ATENCION DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIEREN CONCERTACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS AL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD Y DE LA SECRETARIA; Y QUE CUENTEN CON ATRIBUCIONES PROPIAS A LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. - VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS AL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD Y DE LA SECRETARIA SE ENCUENTREN ALINEADOS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. - RECOMENDAR MECANISMOS DE COORDINACION Y VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD Y DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL. - IMPLEMENTAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS Y BUENAS PRACTICAS DERIVADAS DE PROCESOS DE CAPACITACION APLICABLES A PROYECTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL. - DESARROLLAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN PROPONER CRITERIOS TECNICO-NORMATIVOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS ORIENTADAS A LA INNOVACION DE LOS PROYECTOS DE PREVENCION SOCIAL, DE ACUERDO A LOS		

	LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 9. ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-NORMATIVOS PARA PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE PERMITAN PROMOVER LA FORMACION Y OPERACION DE REDES DE FACILITADORES EXPERTOS EN PREVENCION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA EMITIR INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA SUPERIORIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • RELACIONES PUBLICAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 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

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE INDICADORES		
Código del Puesto	04-512-1-CFNC002-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL QUE LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA HAN COMPROMETIDO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA NACIONAL EN LA MATERIA, A EFECTO DE ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACION CORRESPONDIENTES. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION DE VARIABLES INTERNAS PARA LOS INDICADORES DE GESTION Y ESTRATEGICOS DEL SISTEMA DE EVALUACION POR MEDIO DE LA BUSQUEDA Y SOLICITUD DE LOS MISMOS A LAS AREAS QUE LOS GENERAN, CON EL PROPOSITO DE ALIMENTAR EL SISTEMA PARA LA EVALUACION CORRESPONDIENTE. 3. CONSOLIDAR LA INFORMACION DE VARIABLES EXTERNAS (INEGI, CONEVAL, SESNSP ENTRE OTRAS) PARA LOS INDICADORES DE GESTION, ESTRATEGICOS Y DE IMPACTO DEL SISTEMA DE EVALUACION POR MEDIO DE LA BUSQUEDA Y SOLICITUD DE LOS MISMOS A LAS		

	INSTITUCIONES QUE LOS GENERAN, A EFECTO DE ALIMENTAR EL SISTEMA PARA LA EVALUACION CORRESPONDIENTE. 4. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA QUE LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA HAN COMPROMETIDO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. 5. EMITIR INFORMES DE RESULTADOS DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL QUE LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA HAN COMPROMETIDO PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA NACIONAL EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES. 6. ANALIZAR BASES DE DATOS PUBLICAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADAS CON CRIMEN, VIOLENCIA, DELINCUENCIA Y PREVENCION DE LOS MISMOS PARA ESTUDIOS CON REFERENTES DE OTROS PAISES, A FIN DE ALIMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACION CON ESTADISTICAS OPORTUNAS Y DE FUENTES CONFIABLES. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS INTERNAS DEL SISTEMA DE EVALUACION PARA LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL, CON EL FIN DE APLICAR LA EVALUACION CORRESPONDIENTE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS. 8. ANALIZAR DE MANERA CONTINUA LAS BASES DE DATOS PUBLICAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADAS CON CRIMEN, VIOLENCIA, DELINCUENCIA Y DE PREVENCION DE LOS MISMOS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REPOSITARIOS LOCALES, A EFECTO DE REALIZAR LAS EVALUACIONES DE RESULTADO Y DE IMPACTO DE PROGRAMAS SOCIALES CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE. 9. ELABORAR ESTUDIOS DE REFERENCIAS INTERNACIONALES DE INDICADORES RELACIONADOS CON CRIMEN, VIOLENCIA, DELINCUENCIA Y DE PREVENCION SOCIAL DE LOS MISMOS PARA ENRIQUECER EL BANCO DE DATOS LOCAL Y ENRIQUECER EL ANALISIS DE RESULTADOS DE LA APLICACION DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LOS INFORMES DE EVALUACION RESPECTIVOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DEMOGRAFIA • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • HUMANIDADES

		• INGENIERIA • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • ECONOMIA GENERAL • EVALUACION • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TEORIA Y METODOS GENERALES • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • FILOSOFIA GENERAL • PSICOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON EL SECTOR CULTURAL		
Código del Puesto	04-514-1-CFNB002-0000025-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,557.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION CON EL SECTOR CULTURAL DE LA SOCIEDAD CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INTEGRACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA IMPLEMENTE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A ATENDER A LOS GRUPOS MAS VULNERABLES EN NUESTRO PAIS. 2. COORDINAR Y PROGRAMAR LOS EVENTOS CULTURALES QUE REALICE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CON EL SECTOR CULTURAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LA CULTURA EN MATERIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION Y CONTRIBUYENDO CON ELLO A COMBATIR LOS FACTORES SOCIALES DE RIESGO Y PARA INHIBIR DESDE EL AMBITO CULTURAL LOS INDICES DELICTIVOS DEL PAIS. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS MEJORES PRACTICAS CULTURALES A NIVEL INTERNACIONAL EN MATERIA DE PREVENCION, CON LA FINALIDAD DE ADECUARLAS EN EL CONTEXTO MEXICANO Y EN SU CASO RECOMENDAR SU APLICACION EN LOS		

	CONTEXTOS MUNICIPALES O REGIONALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 4. ANALIZAR LAS POLITICAS QUE EN EL AMBITO DE CULTURA ESTEN RELACIONADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL PROPOSITO DE REALIZAR INFORMES DE FACTIBILIDAD QUE PERMITAN SU ADECUACION O IMPLEMENTACION A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 5. RECOMENDAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PUEDA DESEMPEÑAR LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE QUE PUEDAN SER DESARROLLADAS EN COORDINACION CON INSTITUCIONES CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR NUEVAS POSIBILIDADES A LOS JOVENES PARA COMBATIR LOS FACTORES DE RIESGO POR MEDIO DE LA CULTURA. 6. RECOMENDAR LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA PROMOCION DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD CON EL PROPOSITO DE FOMENTARLA EN LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS FACTORES DE RIESGO, DE ACUERDO A LA VISION DE PREVENCION QUE SE HA IMPLEMENTADO A NIVEL NACIONAL. 7. ORGANIZAR Y COORDINAR ACTIVIDADES, FOROS, COLOQUIOS, EXPOSICIONES, FERIAS Y DEMAS EVENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR CULTURAL, EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA CON EL PROPOSITO DE POSICIONAR A LA CULTURA COMO UNA ALTERNATIVA EN CONTRA DE LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A DISMINUIR LOS FACTORES DE RIESGO. 8. "REVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS REALIZADOS EN EL AMBITO CULTURAL, CON EL PROPOSITO DE GENERAR INFORMACION QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD O REORIENTAR LAS ACTIVIDADES ANALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL IMPACTO QUE TIENEN EN LOS CIUDADANOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA SUBSECRETARIA. 9. PROPONER LA REALIZACION DE ACUERDOS CON EL SECTOR CULTURAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ESTE SECTOR EN EL AMBITO DE LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		• RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA "A" EN INVESTIGACION PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL / PUESTO TIPO		
Código del Puesto	04-511-1-CFPB001-0000021-E-C-D		
Nivel Administrativo	PB1	NUMERO 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 PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DE LAS MISMAS. 2. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION QUE INGRESAN A LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CONTROLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA UNO DE ELLOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES O ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACION REMITIDA A LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION TECNICA SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ELABORAR REPORTES ANALITICOS Y ESTADISTICOS QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LA SUPERIORIDAD EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL		

	PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES. 6. OPERAR LOS DISPOSITIVOS Y MECANISMOS QUE APOYEN AL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL DESCARGO DE LAS MISMAS Y DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION SOCIAL QUE CORRESPONDA. 7. REALIZAR EL REGISTRO DEL DESAHOGO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE RECIBE LA DIRECCION EN EL SISTEMA DE GESTION, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU ATENCION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil Y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES PUBLICAS • TEORIA Y METODOS GENERALES 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

5.-

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA "A" EN INVESTIGACION PARA LA PREVENCION SOCIAL / PUESTO TIPO		
Código del Puesto	04-511-1-CFPB001-0000024-E-C-D		
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 PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DE LAS MISMAS. 2. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION QUE INGRESAN A LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CONTROLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA UNO DE ELLOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES O ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION EN LOS TIEMPOS Y		

	FORMAS ESTABLECIDOS. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACION REMITIDA A LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION TECNICA SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCION SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A SU ATENCION Y SEGUIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ELABORAR REPORTES ANALITICOS Y ESTADISTICOS QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LA SUPERIORIDAD EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES. 6. OPERAR LOS DISPOSITIVOS Y MECANISMOS QUE APOYEN AL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL DESCARGO DE LAS MISMAS Y DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION SOCIAL QUE CORRESPONDA. 7. REALIZAR EL REGISTRO DEL DESAHOGO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE RECIBE LA DIRECCION EN EL SISTEMA DE GESTION, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU ATENCION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • RELACIONES PUBLICAS • TEORIA Y METODOS GENERALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida. Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área

u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de febrero de 2015

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de marzo de 2015 al 13 de marzo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones. La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de

entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de

Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección

General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF 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 25 de febrero de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 03/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Políticas Públicas para la Prevención y Erradicación de la Violencia		
Código del Puesto	04-V00-1-CFLC001-0000041-E-C-C		
Nivel Administrativo	LC1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$150,297.27 (Ciento cincuenta mil doscientos noventa y siete pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar los mecanismos de construcción de políticas, métodos y procedimientos en los tres órdenes de gobierno, orientados a la materialización del programa integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres para contar con una estrategia nacional que permita la implementación del sistema en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de violencia contra las mujeres en el país. 2. Proponer los criterios de difusión de las políticas públicas con perspectiva de género, para generar mecanismos que contribuyan a promover la cultura de la prevención contra la violencia de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres. 3. Fijar lineamientos de seguimiento y evaluación a los programas de coordinación establecidos en el sistema nacional de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, para asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el ámbito de sus facultades y competencias. 4. Coordinar mecanismos de colaboración con otras unidades de la Secretaría de Gobernación, para fomentar la cultura de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres. 5. Establecer un sistema de información que permita contar con una base de datos institucional y estadístico de casos que violenten los derechos de las mujeres, para estudiar las causas que han dado lugar a la violencia contra las mujeres en la República Mexicana. 6. Establecer lineamientos de operación y ejecución en materia de convenios de colaboración interinstitucional, así como de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, en el ámbito de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres para promover la equidad de género. 7. Participar como representante de la Comisionada en su ausencia y por designación de la misma ante organismos nacionales, así como ante el Gobierno Federal, para asegurar la continuidad de las acciones del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. 8. Establecer canales de comunicación entre los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil, para generar un clima de certidumbre y recuperar la confianza en las diversas instituciones gubernamentales.		

	9. Presentar a la Comisionada los informes sobre el seguimiento a los procesos de implementación operación y ejecución del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, para enterarla de los resultados alcanzados de metas y objetivos institucionales.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Sociología • Ciencias Políticas y Administración Pública • Relaciones Internacionales • Economía
	Experiencia laboral 6 años	Area de experiencia genérica: • Relaciones Internacionales • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Sociología General • Ciencias Políticas • Economía General Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Visión Estratégica 2. Ger: Liderazgo Nivel 5 Director General Adjunto
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	Secretario Ejecutivo en Ciudad Juárez		
Código del Puesto	04-V00-1-CFLB001-0000009-E-C-T		
Nivel Administrativo	LB1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$98,849.26 (Noventa y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Promover el acceso a las víctimas a una justicia que incluya investigación y sanción a los responsables, así como reparación del daño, para fortalecer el estado de derecho que permita prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. 2. Dirigir las políticas en materia de compilación y sistematización de información sobre condiciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales en Ciudad Juárez, para contar con una base de datos institucional y estadístico de mujeres asesinadas que permita estudiar las causas que han dado lugar a la violencia contra las mujeres. 3. Emitir y difundir las políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación a las víctimas del delito, para generar acciones en materia de reparación del daño, que permitan fortalecer el tejido social en Ciudad Juárez. 4. Establecer mecanismos de promoción y defensa de los derechos humanos en Ciudad Juárez, para impulsar entre los servidores públicos y el público en general una cultura de respeto a los derechos humanos. 5. Participar con las diversas instancias públicas y privadas en la coordinación de programas de acción, para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, a fin de impulsar el fortalecimiento del Estado de Derecho que garantice el acceso a la justicia. 6. Promover acciones de cooperación con las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez.		

	7. Determinar acciones de seguimiento a las demandas y apoyos de las organizaciones de la sociedad civil y organismos de derechos humanos, para acreditar que las tareas realizadas en la materia por las áreas responsables cumplan con las disposiciones legales aplicables. 8. Establecer canales de comunicación entre los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil, para generar un clima de certidumbre y recuperar la confianza en las diversas instituciones gubernamentales.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Relaciones Internacionales • Economía • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Administración • Ciencias Sociales
	Experiencia laboral 7 años	Área de experiencia genérica: • Derecho Internacional • Ciencias Políticas • Economía General • Relaciones Internacionales • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Derecho y Legislación Nacionales Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Visión Estratégica 2. Ger: Liderazgo Nivel 5 Director General Adjunto
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género		
Código del Puesto	04-V00-1-CFLA001-0000044-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$85,965.92 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Organizar la agenda de trabajo de la Titular de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para garantizar el seguimiento y cumplimiento a las reuniones y compromisos adquiridos. 2. Coordinar los mecanismos de recepción y atención de personas, organizaciones sociales y civiles y servidores públicos, para conducirlos a las audiencias programadas con la Comisionada. 3. Comunicar las instrucciones dictadas por la Comisionada a las áreas subordinadas, para que se atiendan y asegurar el seguimiento sobre el cumplimiento de las mismas. 4. Organizar las audiencias aprobadas por la Comisionada Nacional, para facilitar su realización y control del estatus de los compromisos y acuerdos adquiridos. 5. Convocar las reuniones de trabajo de la Comisionada Nacional con los titulares de		

	las dependencias, para asegurar la atención y seguimiento de las denuncias que se presenten con motivo de los actos de violencia cometidos en contra de las mujeres. 6. Definir y coordinar la instrumentación del control de gestión documental de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para garantizar la recepción y despacho de la correspondencia, así como su seguimiento y respuesta. 7. Verificar la atención y respuesta de los asuntos que se reciban en la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para asegurar su conclusión y descargo de los folios generados. 8. Dirigir los mecanismos de recepción y respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 9. Supervisar la clasificación de la información determinada como reservada y confidencial en la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para verificar la correcta aplicación de los criterios y disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología
	Experiencia laboral 6 años	Area de experiencia genérica: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Opinión pública • Psicología general Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Visión Estratégica 2. Ger: Liderazgo Nivel 5 Director General Adjunto
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales		
Código del Puesto	04-V00-1-CFLA001-0000046-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$85,965.92 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir las políticas de compilación y sistematización de información de los organismos internacionales de los derechos humanos, para contar con una base de datos institucional y estadística de las propuestas, recomendaciones y señalamientos respecto a la violencia contra las mujeres en diversos países. 2. Dirigir estrategias de seguimiento en materia de derecho internacional relativo a los derechos humanos, en el ámbito de su competencia para contribuir en el cumplimiento de las recomendaciones y señalamientos de los organismos nacionales e internacionales. 3. Determinar líneas generales de acción relativas a las acciones de enlace con las dependencias del Gobierno Federal y los organismos nacionales e internacionales para impulsar el programa de acción y coordinación para prevenir y erradicar la		

	violencia contra las mujeres. 4. Establecer políticas de vinculación con las instancias nacionales e internacionales que brinden información y apoyos técnicos relevantes, para coordinar esfuerzos en la resolución de fenómenos sociales en México de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Planear la aplicación de políticas de intercambio de información internacional para contribuir a la difusión de las acciones realizadas en otros países en materia de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 6. Dictar acciones de apoyo a programas específicos de promoción internacional y defensa de los derechos humanos de las mujeres para consolidar los esfuerzos de las instancias comprometidas en la prevención y erradicación de la violencia en el país. 7. Determinar líneas generales de acción que permitan mantener contacto con los organismos internacionales defensores de los derechos humanos para garantizar el intercambio oportuno de información y establecer mecanismos de colaboración. 8. Promover acciones de información y difusión que permitan transformar los modelos socioculturales de la conducta de hombres y mujeres para contribuir a la erradicación de conductas estereotipadas en la sociedad. 9. Representar a la Comisionada nacional en su ausencia y por designación de la misma ante organismos internacionales, para asegurar la continuidad de las acciones en materia de cooperación y defensa de los derechos humanos de las mujeres en nuestro país. 10. Establecer vínculos de contacto con organizaciones sociales y académicas internacionales que permitan generar redes sociales de comunicación para contribuir a promover la cultura de la denuncia, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Relaciones Internacionales • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Sociología • Economía • Filosofía
	Experiencia laboral 6 años	Area de experiencia genérica: • Relaciones Internacionales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Economía General • Sociología General • Opinión Pública • Ciencias Políticas Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Visión Estratégica 2. Ger: Liderazgo Nivel 5 Director General Adjunto
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx
5.		
Nombre del Puesto	Subdirección de Estudio en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres	

Código del Puesto	04-V00-1-CFNA001-0000037-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$25,331.76 (Veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Generar estudios en materia de derechos humanos de las mujeres y su acceso a una vida libre de violencia para proporcionar elementos de juicio sobre la temática al coordinador de asesores. 2. Desarrollar escenarios y análisis prospectivos de derechos humanos de las mujeres para presentar informes que permitan al coordinador de asesores, conocer y planificar las estrategias. 3. Brindar asesorías y propuestas en materia de derechos humanos de las mujeres y su acceso a una vida libre de violencia, para proporcionar información de interés al coordinador de asesores. 4. Proponer líneas discursivas, para la participación de la Comisionada en eventos oficiales. 5. Realizar ponencias y/o presentaciones, para apoyar la participación del coordinador de asesores y de la Comisionada en eventos oficiales, tanto en la Administración Pública como en los ámbitos sociales y privados. 6. Colaborar en el seguimiento a los asuntos especiales y confidenciales en materia de derechos humanos de las mujeres y su acceso a una vida libre de violencia, para notificar al coordinador de asesores el avance en la atención de los mismos. 7. Integrar información de las áreas internas de la Comisión Nacional, para elaborar informes y reportes oficiales que se entregaran periódicamente. 8. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos que sean necesarios, para que estos sirvan de soporte en las tareas sustantivas de la Comisión Nacional. 9. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la violencia de género y derechos humanos, para llevar un seguimiento puntual de los temas que repercuten al interior de las áreas de la Secretaría de Gobernación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Sociología	
	Experiencia laboral 3 años	Area de experiencia genérica: • Problemas Sociales • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Orientación a Resultados 2. Ger: Trabajo en Equipo Nivel 3 Subdirector de Area	
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx	
6.			
Nombre del Puesto	Analista Técnico A		

Código del Puesto	04-V00-1-CFPA001-0000034-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$14,374.37 (Catorce mil trescientos setenta y cuatro pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Participar en la preparación y ejecución de las tareas de orientación sobre la funcionalidad del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para coadyuvar al cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en la materia. 2. Clasificar la documentación que genera la Comisión sobre asuntos tratados con las instancias del ámbito federal, estatal, municipal e internacional referente a la equidad de género y la violencia contra las mujeres, para llevar el control y facilitar la consulta de esta información. 3. Apoyar en la integración de los proyectos de contenidos de las campañas de difusión relativos a la equidad de género y la violencia contra las mujeres, para contribuir en la divulgación de estos temas entre la ciudadanía mexicana. 4. Registrar y organizar la información de los temas coyunturales en el país sobre equidad de género y violencia contra las mujeres, para contar con información que contribuya a la realización de estudios e investigaciones en la materia. 5. Participar en las tareas de gestión y suministro de equipo técnico y de los materiales requeridos por las áreas internas de la Comisión para contribuir en la operación y funcionamiento conforme a los programas establecidos.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante	Carrera Genérica: • No aplica	
	Experiencia laboral 2 años	Área de experiencia genérica: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Psicología Social • Sociología General • Derecho y Legislación Nacionales Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Trabajo en Equipo 2. Ger: Orientación a Resultados Nivel 1 Enlace	
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para

imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el Servicio Profesional de Carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, el 6 de septiembre de 2012 y el 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Numerales de la Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de agosto de 2013.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación Relevante". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

2.8. Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	25 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	11, 12 y 13 de marzo de 2015
Evaluación de conocimientos.	A partir del 17 de marzo de 2015
Revisión Documental.	

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

De acuerdo al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema Trabajaen (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página trabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la

Conavim, notificará a el(la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

- Se aplicará un examen de conocimientos, el cual será motivo de descarte y dos evaluaciones de habilidades.
- La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será igual a 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo cual permitirá al aspirante continuar con el proceso de evaluación.
- La evaluación de habilidades no será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Conavim y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Conavim esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

En la aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirección, se reflejarán resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta, se reflejarán resultados de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación se mostrará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Conavim, tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que quien concurse desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece que quienes sean aspirantes a ocupar una plaza, no podrán renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de la Conavim durante el año de su vigencia.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por temas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien gane:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La Conavim comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "Trabajaen" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaría Técnica

Licda. Selene Leticia López Belmont

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 04/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Monitoreo y Seguimiento Zona Norte		
Código del Puesto	04-V00-1-CFOA001-0000036-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$17,123.25 (Diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Ejecutar los mecanismos de monitoreo a las acciones implementadas por las representaciones temporales estatales y municipales de la zona norte en los casos de violencia contra las mujeres para corroborar su atención y resolución. 2. Formular reportes sobre la existencia de anomalías en la atención de las víctimas de violencia en los estados y municipios de la zona norte del país para contribuir a que se tomen las medidas pertinentes por parte de las instancias competentes. 3. Instrumentar las acciones de recopilación, integración y sistematización de la información generada por las entidades federativas y municipales de la zona norte del país, para analizar y determinar el alcance de las acciones efectuadas. 4. Operar los vínculos de comunicación con las entidades federativas y municipios de la zona norte del país, para apoyar con cursos y pláticas las acciones de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 5. Verificar la aplicación de las acciones acordadas con las entidades federativas y municipales de la zona norte del país, para determinar desvíos anomalías y/o en su caso proponer medidas correctivas. 6. Implementar la operación de los planes de acción de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para fomentar la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres en los estados y municipios de la zona norte del país.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante	Carrera Genérica: • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Sociología • Relaciones Internacionales • Psicología	
	Experiencia laboral	Área de experiencia genérica:	

	2 años	• Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Sociología General • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Asesoramiento y Orientación Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Trabajo en Equipo 2. Ger: Orientación a Resultados Nivel 2 Jefatura de Departamento
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, el 6 de septiembre de 2012 y el 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Numerales de la Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de agosto de 2013.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación Relevante". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

2.8. Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	25 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	11, 12 y 13 de marzo de 2015
Evaluación de conocimientos.	A partir del 17 de marzo de 2015
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	A partir del 17 de marzo de 2015
Determinación.	

De acuerdo al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema Trabajaen (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página trabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, notificará a el(la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

- Se aplicará un examen de conocimientos, el cual será motivo de descarte y dos evaluaciones de habilidades.
- La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será igual a 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo cual permitirá al aspirante continuar con el proceso de evaluación.
- La evaluación de habilidades no será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Conavim y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Conavim esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

En la aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirección, se reflejarán resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta, se reflejarán resultados de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación se mostrará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Conavim, tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que quien concurse desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece que quienes sean aspirantes a ocupar una plaza, no podrán renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de la Conavim durante el año de su vigencia.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
 - b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien gane:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La Conavim comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "Trabajaen" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Los Servicios que se otorgan para este proceso son gratuitos

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaría Técnica

Mtra. Katia Chávez León

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2015

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 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 del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de septiembre del año dos mil doce emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	GERENTE DE ADMINISTRACION		
Código del puesto	04-Q00-1-CFNA001-0000249-E-C-J		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.74 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 74/100 M. N.).		
Adscripción del puesto	Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales "CEPROPIE".	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. TRAMITAR ANUALMENTE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADO AL CEPROPIE, ASI COMO LA ADQUISICION DE MATERIALES, REFACCIONES Y EQUIPOS DE TV, PARA SU REGISTRO EN LAS AREAS DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. VERIFICAR EL SUMINISTRO DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS AL CEPROPIE, ASI COMO LA ADQUISICION DE MATERIALES, REFACCIONES Y EQUIPO DE TELEVISION, POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO. 3. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON UN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ACTUALIZADO. 4. ELABORAR EL PROGRAMA DE SUMINISTRO DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS ANUAL, PARA SU REGISTRO EN LAS AREAS DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES ADMINISTRATIVOS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CEPROPIE, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. TRAMITAR Y PROPORCIONAR EL SUMINISTRO DE FOTOCOPIADO, PERIODICO Y AGUA A LAS DIFERENTES AREAS DEL CEPROPIE, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. COORDINAR Y OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA DE CONFORMIDAD A SUS CONTRATOS, PARA QUE SE CUMPLAN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO.		

	9. APLICAR LOS PROCESOS MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE INGRESOS DEL CEPROPIE, POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE PRODUCCION DE TV, ASI COMO CONSOLIDAR LOS MOVIMIENTOS MENSUALES, PARA PRESENTAR LA INFORMACION A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 10. FACILITAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO GENERAL DE TRAMITE DEL CEPROPIE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVO DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y requisitos	Escolaridad: Licenciatura o profesional titulado	Carrera Genérica: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO
	Experiencia laboral: 4 años	Area y Años de Experiencia Genérica: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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.

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 una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El “**CEPROPIE**”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el 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 “**CEPROPIE**”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal **www.trabajaen.gob.mx**, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba 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, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

6a. Temarios y guías.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

El “**CEPROPIE**”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 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 del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del “CEPROPIE” y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- 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.

10a. 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 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06030, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de La Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. 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% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	25-02-2015
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	25-02-2015 al 10-03-2015
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	11-03-2015 al 17-03-2015
Evaluación de conocimientos.	13-03-2015
Evaluación de habilidades.	13-03-2015
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	13-03-2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	13-03-2015
Determinación del candidato ganador.	13-03-2015

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el "CEPROPIE".

15a. Etapa de la entrevista.

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 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 del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

16a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del "CEPROPIE", a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. 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.

17a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico gpalomares@segob.gob.mx, a nombre de Georgina Alejandra Palomares Ledezma, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs.

18a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06030, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

19a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. 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,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 25 de febrero de 2015.
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
 NOTA ACLARATORIA 07

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS** con código **04-810-1-CFLC001-0000411-E-C-M** y adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2015 de la convocatoria “09/2015”, se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, que no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn, con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, la información se modifica de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	25 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de marzo de 2015 al 13 de marzo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de marzo 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	

México, Distrito Federal, a 25 de febrero de 2015.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 450
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Estudios del Capital Humano.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFMA001-0000866-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Aspectos Relevantes	Puestos subordinados: El puesto cuenta con un equipo de trabajo a su cargo. Presupuesto bajo su responsabilidad: Presupuestar y adjudicar bienes y la contratación de servicios. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Se deberán asumir retos con alto nivel de complejidad en la coordinación de programas a nivel Institucional. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere 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
No aplica		No aplica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coordinar los proyectos y estudios organizacionales para contar con una Estructura Orgánica-Ocupacional de la Secretaría, mediante estudios estadísticos y análisis prospectivos, para contar con el número de trabajadores adecuado para su buen funcionamiento y tener la flexibilidad para soportar los cambios y la movilidad del personal. 2. Proponer y aplicar el Programa de Censo de Recursos Humanos de la Secretaría a través de una herramienta vía web, para asegurar la actualización periódica de la información general, socio-económica, escolar y laboral del capital humano y analizar los datos resultantes, a fin de proponer programas y acciones de desarrollo humano dirigidos al personal. 3. Coordinar y supervisar los programas de reconocimiento laboral, a través de la entrega de Notas de Mérito y Reconocimientos, Premios de Perseverancia y Lealtad, Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo y a las políticas, criterios y procedimientos que emita la autoridad competente en la materia. 4. Dirigir el proceso de la Evaluación del Desempeño y Reconocimientos para el personal operativo mediante la Cédula de Evaluación y el Formato de Establecimiento de Metas utilizados en la entrevista jefe-trabajador, para dar cumplimiento a las políticas, criterios y procedimientos que emita la autoridad competente en la materia. 5. Coordinar y supervisar el proceso de entrega de Reconocimientos por Antigüedad, para dar cumplimiento a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 6. Planear, presupuestar y coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios que sean necesarios para la realización de la ceremonia de entrega de Reconocimientos por los Premios de Perseverancia y Lealtad, Premio de Antigüedad en el Servicio Público, Estímulos y Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública. 7. Coordinar las campañas de difusión sobre los Programas de Reconocimientos, a través de cartas electrónicas, banners en la Intranet, oficios, comunicados y papel tapiz de los equipos de cómputo, dirigidos al personal de la Secretaría. 8. Supervisar y validar el cálculo de los importes de las gratificaciones en efectivo con la actualización de la base de datos histórica, información de nómina y el uso del Sistema SIREH a través del módulo de Notas de Mérito, a fin de asegurar la confiabilidad y seguridad en la entrega de los mismos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de febrero de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 25 de febrero al 10 de marzo 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 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Determinación	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios (Se aceptará diplomado, especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento).

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de 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://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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 éstos, 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 25 de febrero 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 General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 449

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 Evaluación y Seguimiento.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-410-1-CFMC003-0000093-E-C-L.		
Rama de Cargo:	Evaluación.		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de Programas y Proyectos de Inversión. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente una Subdirección de Área.		
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		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ingeniería y Tecnología		Mecánica	
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Matemáticas		Evaluación	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Proponer el diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. 2. Evaluar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para subsanarlas, así como determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión. 3. Coparticipar en la atención de los asuntos acordados en los Organos Colegiados y grupos de trabajo que se designen, mediante la coordinación con las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General Adjunta de Normatividad, con el objeto de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a las necesidades de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar la elaboración de los reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la verificación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de inversión. 5. Emitir opinión respecto a las consultas y asesorías realizadas en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la programación de reuniones de trabajo con las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de contar con mejores evaluaciones y tener un seguimiento veraz y oportuno de la ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión. 6. Coordinar la elaboración del Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal de los sectores asignados, mediante la integración de los reportes del gasto de los Programas y Proyectos de Inversión en el ámbito sectorial, institucional y por entidad federativa, con la finalidad de realizar una adecuada consolidación de la información. 7. Emitir comunicados por los medios procedentes en apego a la normatividad respectiva, dirigidos a la Dirección General Adjunta de Normatividad, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión, de los sectores asignados. 8. Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, a través de la revisión de los Lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración de la Dirección General Adjunta de Normatividad, para la toma de decisiones. 9. Coordinar con diversas áreas la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión", a través de la elaboración de documentos técnicos, con el objeto de que la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados que se presente en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, sea correcto. 10. Supervisar que en la evaluación y seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión de la Cartera, se consideren las mejores prácticas, basándose en la experiencia nacional e internacional disponible, con el objeto de que los Programas de Inversión se destinen a los proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad.

	11. Administrar los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, en especial el Sistema con el que se administra la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a programas y proyectos de inversión. 12. Estudiar y proponer nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos, por medio del análisis y revisión de la información en coordinación con las áreas que considere competentes, así como analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de Inversión Pública, con la finalidad de promover la asignación eficiente de los recursos públicos destinados a gasto de inversión y la participación de los sectores público, privado y social. 13. Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las dependencias y entidades, para que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos de mayor beneficio social. 14. Determinar y someter a consideración del Superior Jerárquico los proyectos para la integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, apoyando las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad. 15. Coordinar la atención de solicitudes de transparencia de la ciudadanía sobre los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la Cartera que administra la Unidad de Inversiones de los sectores asignados, mediante el cumplimiento a las consultas y requerimientos de información y documentación que se formulen a la Unidad por parte de los auditores e intercambio estadístico que soliciten los Organos de Fiscalización y otras instancias del Gobierno Federal, a efecto de dar respuesta en las fechas establecidas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Vinculación de Información del Desempeño.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-CFNC003-0000022-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
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
No Aplica	No Aplica
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	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas

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:	Disponibilidad para viajar: Siempre. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar los reportes de seguimiento y evaluación de la Unidad de Evaluación del Desempeño sobre el desempeño de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la colaboración interna de envío de información, para armar bases de datos con información estratégica que permita su posterior análisis. 2. Integrar en bases de datos útiles la información sobre seguimiento y evaluación del desempeño presupuestario sobre los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los sistemas estadísticos disponibles de la Secretaría, con el propósito de emitir análisis para los tomadores de decisiones de la Unidad. 3. Definir temas relevantes en materia de metodología y uso de información del desempeño, Ejercicio del Gasto Público y Accesibilidad de la Información, mediante los resultados del proceso de monitoreo y evaluación del desempeño gubernamental, a fin de realizar estudios e investigaciones. 4. Diseñar programas y líneas de acción con contenidos sobre el uso de información de desempeño y toma de decisiones presupuestarias, con base en los reportes generados en los sistemas de información del PBR - SED, para la construcción de una nueva cultura organizacional basada en resultados dentro de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 5. Programar asesorías a los ejecutores del gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales, así como al Sector Privado, Social y Académico y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en temas del uso de la información de desempeño mediante la generación de guías, reportes o documentos de investigación, a fin de consolidar el uso de la información de desempeño y fortalecer las decisiones presupuestarias a nivel federal, estatal y municipal. 6. Investigar datos y tendencias nacionales e internacionales sobre el uso de información de desempeño en el gobierno, a través del análisis de estudios nacionales e internacionales, con la finalidad de realizar comparaciones y estudios que sirvan para contribuir a la mejora del gasto y a la transparencia en el Gobierno Federal. 7. Organizar los contenidos sobre ingreso, gasto, indicadores, metas y evaluaciones, así como cualquier tipo de datos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la depuración de información, con el fin de concentrar información estratégica para su posterior publicación. 8. Concentrar la información relevante sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, para su publicación en medios impresos y electrónicos, mediante la recopilación y estandarización de información en un lenguaje ciudadano con la finalidad de que sea claro y entendible para las distintas audiencias como funcionarios públicos, organizaciones de la sociedad civil, académicos y ciudadanía en general. 9. Proponer contenidos en materia de transparencia presupuestaria, presupuesto basado en resultados y evaluación del desempeño, para su publicación en las herramientas de transparencia y rendición de cuentas disponibles en la Secretaría, mediante el análisis de tendencias nacionales e internacionales con el fin de que se establezca una mejor toma de decisiones presupuestarias y mejorar la gestión gubernamental. 10. Investigar acciones e incentivos para fomentar el uso de información de desempeño en los tres órdenes de gobierno, mediante el análisis de experiencias nacionales e internacionales, con la finalidad de tomar como referencia dichas experiencias y difundirlas a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

	11. Integrar informes sobre el desempeño de los programas presupuestarios que contribuyan a un mejor análisis de la información por parte del Poder Legislativo, a través de la sistematización de los resultados del proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación, con el fin de transparentar la información de resultados y contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Federal. 12. Diagnosticar áreas de oportunidad en otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de PBR - SED y uso de información de desempeño, mediante el análisis de sus prácticas gubernamentales, con el propósito de mejorar la toma de decisiones por parte de los ejecutores del gasto en las distintas fases del proceso presupuestario. 13. Diseñar instrumentos de promoción y difusión para atraer la participación de organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, a través de la organización de conferencias y seminarios, con la finalidad de fortalecer la agenda institucional sobre temas de gestión basada en resultados, el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño. 14. Programar reuniones con expertos en temas de evaluación del desempeño y transparencia presupuestaria dentro de organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, mediante la identificación de audiencias, para construir una agenda en conjunto sobre las acciones a seguir para lograr un gobierno más abierto y transparente. 15. Colaborar en el seguimiento de los acuerdos que se realicen en materia de evaluación del desempeño y la transparencia presupuestaria con las diferentes organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, así como con las audiencias claves, mediante la celebración de reuniones periódicas con los responsables de dichos acuerdos, con la finalidad de contribuir al proceso de consolidación del presupuesto basado en resultados y mejorar el quehacer público.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Operaciones Bancarias.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-610-1-CFNC003-0000023-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Operación.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados 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	Administración
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Paquetería Informática Office. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Establecer y coordinar la aplicación de los lineamientos y las políticas relacionadas con la administración, recepción y distribución de la información relativa a la consulta de saldos y movimientos de las cuentas de la Tesorería de la Federación, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de medios electrónicos y en apego a los manuales y procedimientos respectivos, con la finalidad de garantizar la seguridad y disponibilidad de la información. 2. Coordinar la gestión con las Instituciones Bancarias para lograr el acceso a la consulta de saldos y movimientos de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el alta en el servicio de Banca Electrónica de las Instituciones de Crédito, con la finalidad de que la Tesorería de la Federación conozca el monto de los recursos que se mantienen fuera de la caja. 3. Organizar y coordinar el acceso electrónico del personal autorizado a la consulta de saldos y movimientos de las cuentas de la Tesorería de la Federación y de la Administración Pública Federal, con base en las políticas y lineamientos establecidos en las operaciones bancarias, a fin de que las diversas áreas de la Tesorería puedan conocer la información de sus operaciones oportunamente. 4. Generar los reportes e informes relacionados con los saldos y movimientos de las cuentas bancarias que conforman el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, con excepción de aquellas relativas a los Fideicomisos, a través de los sistemas institucionales y metodologías establecidas en la transferencia de recursos financieros, para dar a conocer a las áreas de la Tesorería de la Federación el total de los recursos disponibles de la Administración Pública Federal en la toma de decisiones. 5. Coordinar la identificación de las operaciones registradas en las cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante su revisión en los sistemas institucionales vigentes, a fin de garantizar que su operación sea correcta y, en su caso, solicitar las aclaraciones a las Instituciones Bancarias. 6. Controlar el trámite de retribución a las Instituciones Bancarias por la prestación de los servicios bancarios, validando que la información de las operaciones atendidas se hayan entregado a la Tesorería de la Federación en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos, a fin de dar trámite a los comprobantes fiscales que se reciban para el pago de la retribución en tiempo y forma. 7. Diseñar y emitir reportes electrónicos relativos a la retribución de los servicios bancarios, con base en la información generada por la prestación del servicio que se mantiene almacenada en los sistemas institucionales, así como la que envíe el Servicio de Administración Tributaria, a fin de que se provea la información necesaria para dar seguimiento sobre el costo-beneficio del mecanismo de retribución y proponer el proyecto de presupuesto para cubrir dichos servicios. 8. Administrar las bases de datos generadas por la operación de los servicios contratados con las Instituciones Financieras para la atención del Servicio de Tesorería y/o de operaciones especiales, mediante su permanente actualización y respaldo institucional, a fin de garantizar la seguridad y disponibilidad de la información. 9. Administrar y mantener actualizados los catálogos de servicios bancarios que prestan las Instituciones Bancarias a nivel nacional, así como los relativos a los sistemas de operaciones bancarias de la Tesorería, mediante su consulta y permanente actualización en los sistemas institucionales que requieran de la misma, a fin de garantizar su continuidad operativa.

	10. Controlar los traspasos de fondos a cargo de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias que se realizan desde las cuentas que la Tesorería de la Federación mantiene en las Instituciones Bancarias hacia las cuentas abiertas en el Banco de México y coordinar la ejecución de los mismos entre estas últimas en moneda nacional, por medio de la emisión de los reportes de seguimiento diario, con la finalidad de garantizar la recepción de los recursos y en su caso solicitar las aclaraciones procedentes.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Evaluación.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-419-1-CFNA002-0000038-E-C-L		
Rama de Cargo:	Evaluación.		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría	
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		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
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.		
Funciones Principales:	1. Efectuar y proponer un programa de trabajo junto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) mediante el seguimiento en la implementación de las recomendaciones y hallazgos derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la APF, a fin de promover que la información derivada de informes y evaluaciones se utilice y que los responsables de la ejecución de los programas en la APF definan las actividades y compromisos que impacten en la mejora del desempeño de los programas presupuestarios y contribuir a la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto, de conformidad con la metodología establecida para dicho fin.		

	2. Proponer a su Superior Jerárquico el calendario de reuniones junto con las Unidades Responsables, de la ejecución de los programas presupuestarios, por medio de la recopilación de información de los informes y evaluaciones que hayan sido concluidos, a fin de proporcionar asistencia técnica y orientación sobre las recomendaciones y hallazgos que sean consideradas como "Aspectos Susceptibles de Mejora" y que contribuyan a la óptima definición de los elementos que serán sustentados y que permitirán llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los programas, así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados dentro del marco del Sistema de Evaluación del Desempeño. 3. Evaluar el documento de trabajo proporcionado por las Unidades Responsables relacionados con los programas presupuestarios que hayan suscrito las acciones de mejora derivadas de las recomendaciones y hallazgos de informes y evaluaciones realizadas, mediante el uso de herramientas e instrumentos metodológicos, a fin de emitir mejoras. 4. Emitir recomendaciones sobre los compromisos definidos, las principales actividades establecidas y los plazos de ejecución para la solución de los Aspectos Susceptibles de Mejora relacionados con los programas presupuestarios, con el propósito de que los compromisos y acciones que las Unidades Responsables de los programas ejecuten, contribuyan a mejorar los resultados, el cumplimiento de las metas y objetivos de dichos programas. 5. Asesorar a las Dependencias y Entidades que cuenten con evaluaciones externas coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que así lo requieran, en el ámbito de la normatividad aplicable en materia de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, con base en el informe sobre la congruencia de las actividades comprometidas y el Aspecto identificado, para que se orienten de mejor forma las actividades y así lograr una mayor incidencia en la mejora de los programas presupuestarios y su ejecución. 6. Integrar la información necesaria para identificar áreas de oportunidad que se consideren en el desarrollo de metodologías y normatividad que regulen el seguimiento de los resultados de las evaluaciones en la APF, Estatal, Municipal y del Distrito Federal, mediante el análisis de las evaluaciones de los programas de dichos entes públicos, a fin de que se cuente con los instrumentos que regulen el proceso de seguimiento en la implementación de las recomendaciones y hallazgos derivados de informes y evaluaciones. 7. Proponer la realización de proyectos, estudios e investigaciones, elaborando un diagnóstico sobre la incidencia de la implementación de las recomendaciones y hallazgos identificada en la evaluación externa del programa presupuestario y conformado en Aspectos Susceptibles de Mejora, a fin de obtener una valoración sobre el impacto de la evaluación en la mejora del programa. 8. Implementar un proceso de coordinación con las instancias correspondientes para el seguimiento del desempeño del gasto federalizado, a través de la identificación y seguimiento de las recomendaciones y hallazgos derivados de informes y evaluaciones al gasto federalizado, a fin de articular los resultados de los informes y evaluaciones en la aplicación del gasto federalizado en marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, contribuyendo a mejorar su desempeño. 9. Mantener la información disponible y relevante sobre el impacto en la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones y hallazgos de informes y evaluaciones al gasto federalizado, mediante la integración de una base de datos con información proporcionada por las instancias correspondientes a la ejecución del gasto federalizado, con el propósito de generar información que fortalezca la evaluación y seguimiento del desempeño del gasto federalizado. 10. Emitir los informes sobre el avance en la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas evaluados en la Administración Pública Federal e incluir la información de la ejecución del gasto federalizado, mediante la información disponible sobre los resultados del análisis realizado a el impacto en la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora en dichos programas, a fin de colaborar a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso el Ejecutivo Federal, cumplan con la obligación de informar a las instancias competentes.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFOB001-0000324-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.
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:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Efectuar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno.

	4. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las Auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 6. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las Auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 7. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. 8. Efectuar las Auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 9. Ejecutar los Programas, Objetivos, Metas y Procedimientos Específicos planteados al inicio de las Auditorías, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría los hallazgos obtenidos en las Auditorías.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOA001-0000339-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: 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: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Periodos Especiales de Trabajo: Se requiere la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en época de reforma.
Funciones Principales:	1. Participar en reuniones de trabajo con representantes de las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, a efecto de conocer sus planteamientos en materia fiscal y proponer alternativas de solución a los mismos. 2. Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas al Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, para que el Servicio de Administración Tributaria emita las resoluciones particulares correspondientes. 3. Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas Instituciones. 4. Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas realizadas por las Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a planteamientos que en materia fiscal les han presentado las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal que aplica a dichas Instituciones o establecer la correcta interpretación de éste. 5. Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la Política Fiscal contenidos en las Disposiciones Fiscales aplicables a las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, para que se realice una adecuada interpretación al régimen fiscal de dichas Instituciones. 6. Participar en reuniones de trabajo con Representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, para proponer alternativas de solución a los mismos. 7. Participar en reuniones de trabajo con Representantes de las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, a fin de colaborar en la realización de las Reformas a las Disposiciones Fiscales. 8. Apoyar en la elaboración de los estudios y formulación de Proyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas y Otras Disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, a fin de colaborar en la realización de Reformas a las Disposiciones Fiscales. 9. Participar en el análisis de los planteamientos efectuados por diversas Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, para adecuar el Régimen Fiscal o establecer la correcta interpretación de dicho régimen.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA001-0000309-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office.		
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías. 3. Colaborar con el jefe de grupo y con el supervisor de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.		

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concurren puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de febrero de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 25 de febrero al 10 de marzo 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 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015
Determinación	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

f) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios (Se aceptará diplomado, especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento).

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

7. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.

8. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf

9. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

11. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales 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.

12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero 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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0226

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52064-0000800-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las visitas de inspección a las empresas operadoras de la base de datos nacional del sistema de ahorro para el retiro. 2. Conciliar la información operativa de la base de datos nacional del sistema de ahorro para el retiro entre los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de manera correcta y oportuna. 3. Elaborar los oficios, atentas notas y cédulas de notificación derivados de los actos de vigilancia de la información operativa, de manera correcta y oportuna. 4. Elaborar los informes de posible incumplimiento resultantes de los actos de inspección de manera correcta y oportuna. 5. Elaborar los informes de posible incumplimiento derivados de la vigilancia de la información operativa, de manera correcta y oportuna. 6. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones, los informes de incumplimiento que correspondan, derivados de las visitas de inspección realizadas, de manera correcta y oportuna. 7. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones, los informes de posible incumplimiento que correspondan, derivados de la vigilancia de la información operativa, de manera correcta y oportuna. 8. Llevar a cabo análisis sobre la información recibida por los participantes del SAR y generar reportes estadísticos de los principales procesos operativos. 9. Diseñar y supervisar la implementación de mejoras en las validaciones de la información que se recibe de los participantes del SAR y se genera en la CONSAR. 10. Llevar un eficiente control de la recepción de la información en cuanto a tiempo y calidad de la misma, de conformidad con la circular 19 emitida por la CONSAR. 11. Diseñar y supervisar la implementación de mejoras en los sistemas de extracción y consulta de información tanto internos como de la empresa operadora. 12. Colaborar en el diseño y definición de los reportes de información a través de la detección de procesos y variables relevantes para la evaluación de resultados del sistema de ahorro para el retiro. 13. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

III. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Administración o Computación e Informática	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajaen)	2 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Visio, Manejo Bases de Datos, Project, otros Paquetes Estadísticos.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000987-E-C-W
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Planeación Operativa
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)

Funciones	1. Llevar a cabo y participar en las mesas de trabajo y demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de los procesos operativos vigentes. 2. Dar atención y seguimiento a los proyectos operativos propuestos en conjunto con los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 3. Apoyar en el desarrollo de los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Desarrollar y analizar las definiciones y criterios de los procesos operativos de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 5. Analizar la información procedente de los participantes del sistema de ahorro para el retiro para elaborar propuestas de mejora a los sistemas del SAR. 6. Analizar y revisar propuestas de solución a las diferentes problemáticas operativas remitidas por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 7. Explorar y analizar la información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación. 8. Revisar los programas de trabajo de las empresas operadoras y los participantes del SAR. 9. Llevar a cabo las notificaciones a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 10. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Administración o Computación e Informática o Economía o Finanzas	
		1 año como mínimo en áreas de:	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaen)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFLB002-0000849-E-C-P
Denominación	Director General Adjunto de Análisis y Evaluación de Riesgos
Adscripción	Director General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	LB2
Remuneración	\$113,588.10 (Ciento Trece Mil Quinientos Ochenta y Ocho Mil Pesos 10/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos técnicos de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera. 2. Desarrollar mejoras en los sistemas de evaluación y control de su exposición a los riesgos de carácter financiero, de los valores administrados por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 3. Proponer los ajustes, que en su caso sean necesarios aplicar, a la metodología e información que deban utilizar las sociedades de inversión para valorar sus carteras de valores, de conformidad con los criterios técnicos que establezca el comité de valuación. 4. Coadyuvar en la realización de propuestas de modificación en materia del régimen de inversión de las sociedades de inversión, respecto de los límites de inversión permitidos en el régimen o a los instrumentos y operaciones previstos en el mismo, así como los criterios de diversificación y límites de riesgo. 5. Analizar y en su caso proponer mejoras en los lineamientos en materia de revelación de información al público en general, por parte de los participantes del sistema de ahorro para el retiro en materia financiera y con referencia a la rentabilidad obtenida, el desempeño de las sociedades de inversión, la composición de los portafolios y los riesgos asociados por la inversión de recursos en las sociedades de inversión. 6. Coadyuvar, en el ámbito de sus facultades, las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de los nuevos procesos en materia financiera de los sistemas de ahorro para el retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten, en colaboración con la Dirección General de Supervisión Financiera.

	7. Turnar a la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos (DGPFYEE) aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, así como del contralor normativo. 8. Participar en los Comités de Valuación y Análisis de Riesgos, así como en los demás comités a los que sea designado. 9. Contribuir en el diseño de la información financiera que será requerida por la DGPFYEE con fines de cumplir de forma oportuna las funciones de planeación en materia financiera en los sistemas de ahorro para el retiro. 10. Desarrollar y coordinar estudios económicos y financieros en materia de los sistemas de ahorro para el retiro y de sistemas de pensiones, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo, que contribuyan a proponer criterios para el diseño de la normatividad a la que deben sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, así como las sociedades de inversión. 11. Coadyuvar en el diseño y análisis de propuestas referentes al desarrollo de políticas integrales que deban aplicarse a las sociedades controladoras de grupos financieros sujetas a supervisión de la Comisión. 12. Elaborar las propuestas de los diversos aspectos técnicos de la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 13. Dar apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones. 14. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la DGPFYEE, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Economía o Matemáticas o Actuaría o Finanzas	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y políticas gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas:	Estadística
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office Avanzado (Word, Excel, Power Point) E-Views	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 11 de marzo de 2015
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 19 de marzo de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 19 de marzo de 2015
	Valoración del mérito	Hasta el 19 de marzo de 2015
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2015
	Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2015
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de marzo de 2015
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".	

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajoEn, detallado y actualizado.

4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).
 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.
 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.
- La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. La y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."

	El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Evaluación de Proyectos Comunitarios		
Código de Plaza	20-710-1-CFNA001-0000015-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
Funciones Principales	1. Consolidar e integrar información derivada de la ejecución de proyectos comunitarios en los estados y municipios a fin de analizar y evaluar la información para la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones. 2. Proponer criterios para la evaluación de proyectos de desarrollo comunitario, mediante la integración y análisis de información derivada de la ejecución de los mismos, con la finalidad de dar seguimiento a la aplicación de los recursos y medir los resultados. 3. Implementar controles para el manejo de información para el análisis y evaluación de los proyectos comunitarios orientados a la creación de unidades productivas con el fin de medir el avance y los resultados. 4. Desarrollar e implementar instrumentos para la evaluación y medición de los proyectos comunitarios, con el fin de identificar desviaciones y aplicar medidas preventivas y/o correctivas. 5. Participar en la revisión de los contenidos de los programas de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y participación social, así como en reglas de operación, con el fin de elaborar propuestas de mejora. 6. Elaborar reportes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos orientados a la creación de unidades productivas, con la finalidad de proveer de información a su superior inmediato para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Sociales
			Comunicación
	Derecho		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política		Administración Pública	
	Ciencias Políticas		

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000022-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia. 3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Organos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL, así como el directorio respectivo. 4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Organos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL. 5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno que correspondan. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	Derecho	
		2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	Ciencia Política	
		Ciencias Políticas	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Formación de Personal para la Elaboración de Diagnósticos y Planes Comunitarios Sur		
Código de Plaza	20-710-1-CFOA001-0000030-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Comunitario		

Funciones Principales	1. Apoyar en el diseño y actualización de instrumentos de capacitación para la formación de promotores en la zona sur establecida, con el fin de mantener la vigencia de los mismos. 2. Desarrollar las actividades para verificar la aplicación de lineamientos y criterios establecidos en materia de formación institucional y desarrollo de diagnósticos, dirigida a los promotores de la zona sur establecida, con la finalidad de asegurar su cumplimiento normativo. 3. Ejecutar los planes de trabajo para la formación de promotores en la zona sur establecida, con el objeto de fortalecer los conocimientos de los promotores para el desarrollo de sus actividades. 4. Desarrollar las acciones de seguimiento a los programas de formación institucional y desarrollo de diagnósticos para promotores en la zona sur establecida, con el fin de presentar información a su superior inmediato para identificar desviaciones y elaborar propuestas de mejora a dichos programas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
			Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Políticas	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Diagnóstico de Evaluación del Desarrollo Comunitario		
Código de Plaza	20-710-1-CFOA001-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
Funciones Principales	1. Efectuar la evaluación de las acciones de desarrollo comunitario orientados a las obras de infraestructura y equipamiento, con la finalidad de desarrollar propuestas de mejora. 2. Efectuar diagnósticos orientados a obras de infraestructura y equipamiento, a fin de determinar la viabilidad de proyectos que impacten en la calidad de los servicios que se proporcionan a las comunidades en pobreza. 3. Elaborar reportes periódicos resultado de los diagnósticos realizados a los programas sociales orientados a las obras de infraestructura, con la finalidad de proveer de información a su superior inmediato para la toma de decisiones.		

	4. Aplicar los criterios para la evaluación de modelos de desarrollo comunitario, orientados a las obras de infraestructura y equipamiento, con la finalidad de dar cumplimiento normativo. 5. Realizar y dar seguimiento a la aplicación de las acciones preventivas y/o correctivas para los programas sociales relacionados a las obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de corregir desviaciones en el desarrollo de dichos programas. 6. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración de propuestas de mejora en los contenidos de los programas y reglas de operación a cargo de la dirección general, derivado de la detección de necesidades, problemáticas, potencialidades y recursos, con el fin de eficientar la operación de los programas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Secretaría
			Comunicación
			Economía
			Sociología
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	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 sule 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 éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <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 Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</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 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
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:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	25/02/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/02/2015 al 11/03/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/02/2015 al 11/03/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/03/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/03/2015
	Cotejo documental	A partir del 20/03/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/03/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 20/03/2015
	Entrevista	A partir del 23/03/2015
	Determinación	A partir del 23/03/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-149-1-CFMA001-0000044-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	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.		

	12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso

	al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley 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: - 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.
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 <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 Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</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 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
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	25/02/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/02/2015 al 11/03/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/02/2015 al 11/03/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/03/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/03/2015
	Cotejo documental	A partir del 20/03/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/03/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 20/03/2015
	Entrevista	A partir del 23/03/2015
	Determinación	A partir del 23/03/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-412-1-CFPQ001-0000290-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Administrar la información existente en el portal del RUSP a fin de asesorar a los usuarios cuando éstos requieran información sobre el estado que guarda su puesto en materia de desarrollo, claves personales, captura de datos, entre otros. 2. Asesorar a los usuarios del portal del RUSP en aspectos de registro, identificación y contraseña con el fin de que conozcan y operen el Sistema adecuadamente. 3. Integrar y capturar la información relativa a los puestos que iniciarán el proceso de concurso en el Sistema RHNET, validando los datos contenidos en las descripciones y perfiles de puestos, en coordinación con la Subdirección de Ingreso con el fin de que la información se actualice en el Sistema. 4. Integrar la información sobre las plazas vacantes generadas mensualmente por la Dirección de Estructuras a fin de asegurar la veracidad de los datos respecto a las plazas ya cubiertas y las nuevas, a fin de informar a las Unidades Responsables sobre el estatus de su estructura. 5. Coordinar el proceso de planeación de cobertura de vacantes, asegurando que todos los puestos que se encuentren vacantes y próximos a concursar cuenten con su requisición respectiva, para que se realice el oficio dirigido a la Dirección de Estructuras para la validación de las plazas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley 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: c) 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 border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	25/02/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/02/2015 al 11/03/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/02/2015 al 11/03/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/03/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/03/2015
	Cotejo documental	A partir del 20/03/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/03/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 20/03/2015
	Entrevista	A partir del 23/03/2015
	Determinación	A partir del 23/03/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 02/15

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL					
Código del Puesto	20	G00	2	CFMC003	0001091E	C D
Nivel Administrativo	MC3		Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$ 95,354.56 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M. N.) Mensual.					
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL			Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular.					
Funciones principales	1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de información y difusión del Programa a través de los medios de comunicación, a fin de fortalecer y mantener una imagen institucional acorde con los objetivos que tiene planteados. 2. Establecer la integración del Programa Anual de Comunicación Social de conformidad con las disposiciones aplicables y presentarlo, para su autorización, al Coordinador Nacional y autoridades superiores, a fin de asegurar la instrumentación y cumplimiento óptimo de las acciones comunicacionales. 3. Coordinar entrevistas, ruedas de prensa, conferencias y foros en los que participe el Coordinador Nacional y determinar respuestas comunicacionales a partir del contexto informativo y de repercusiones periodísticas, a fin de promover la difusión amplia y adecuada de información institucional, en cualquier punto del territorio nacional que se requiera. 4. Identificar los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública las actividades del Programa. 5. Coordinar la atención de requerimientos informativos de los medios y acordarlos con el Coordinador Nacional, a fin de que se publiquen en tiempo y forma. 6. Autorizar los contenidos y características de la información emitida por el Programa, así como los criterios generales para la compilación, análisis y evaluación de las repercusiones periodísticas. 7. Autorizar el diseño de las campañas de difusión del Programa y verificar su cumplimiento, para que estas se difundan oportunamente al público objetivo. 8. Coordinar y supervisar el contacto permanente con representantes y directivos de los medios de comunicación, así como con instancias gubernamentales en materia de comunicación social, a fin de mantener vigentes los vínculos. 9. Coordinar la cobertura periodística y supervisar la atención a medios en giras y eventos oficiales, para verificar que la información llega al público meta, en cualquier punto del territorio nacional que se requiera. 10. Proponer para su autorización a la Coordinación Nacional los manuales de imagen y los contenidos a difundir, para orientar a la población beneficiaria.					

	11. Establecer la planeación e instrumentación del programa editorial del Programa, a partir de las necesidades definidas por la Coordinación Nacional y las Direcciones Generales del Programa, para transmitir a los sectores, gobiernos y beneficiarios, información clara y suficiente.		
	12. Coordinar la asesoría en materia de comunicación social a las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales de Oportunidades, para unificar criterios de aplicación y transmitir adecuadamente lineamientos, mensajes y contenidos, y cubrir las actividades relevantes en cualquier punto del territorio nacional que se requiera.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance Terminado o pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Capacidades Técnicas:	Planeación Estratégica	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Este puesto requiere conocimientos de Office y/o Open Office Nivel de dominio Intermedio		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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 la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

	b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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 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	- La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). - Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. - Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. - El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.

	10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.																				
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>25 de Febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de Febrero al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de Febrero al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevistas *</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación *</td><td>11 de mayo de 2015</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	25 de Febrero de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Febrero al 10 de marzo de 2015	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Febrero al 10 de marzo de 2015	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 18 de marzo de 2015	Evaluación de habilidades *	A partir del 18 de marzo de 2015	Cotejo documental *	A partir del 18 de marzo de 2015	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 18 de marzo de 2015	Entrevistas *	A partir del 18 de marzo de 2015	Determinación *	11 de mayo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	25 de Febrero de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Febrero al 10 de marzo de 2015																				
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Febrero al 10 de marzo de 2015																				
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Evaluación de habilidades *	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Cotejo documental *	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Entrevistas *	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Determinación *	11 de mayo de 2015																				
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.																				

	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.

	h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la

	documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Selección del puesto Director de Comunicación Social, con fundamento en el numeral 188 de las DRHSPC, determinó como Regla de Valoración Específica que la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 80 puntos. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, 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 Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, 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 exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero de 2015

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación

Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Johann Manfred Ledesma Kapellmann

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 335

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFMB001-0000102-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT CUMPLAN EN MATERIA NORMATIVA Y CON LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS QUE REGULAN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN A CABO, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ACTUALIZACIONES QUE FIJAN LAS AUTORIDADES Y EN CONCORDANCIA CON LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EL ASPECTO LEGAL QUE COMPRENDE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LOS CENTROS SCT, QUE TIENE IMPACTO EN DIVERSOS PUBLICOS Y LEGISLACIONES.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, BASADAS EN FUNDAMENTOS NORMATIVOS QUE SEAN REQUERIDAS Y SE DEBAN TOMAR EN CUENTA PARA EL RESPETO DE LOS ESPACIOS EN LOS QUE SE REALIZAN LOS MISMOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PLANES DE TRABAJO A SEGUIR DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL Y JURIDICO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y RESPETAR LOS RECURSOS DE REVISION CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MATERIA Y DAR FLUIDEZ A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 2. DEFINIR EL PROCEDIMIENTO DE ANALISIS Y ESTUDIO DE CADA CASO INTERPUESTO O PROYECTO RELACIONADO CON INSTANCIAS JURIDICAS, COORDINANDO LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA Y REVISANDO QUE SE APEGUEN A LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LOS CASOS DE REVISION QUE SON INTERPUESTOS POR LA CIUDADANIA EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT.		

3. ESTABLECER LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS PARA ATENDER CADA CASO QUE FUE INTERPUESTO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DEFINIDOS Y CONSIDERANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE INTERPONGA EL ASUNTO ANTE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DE REVISION SEAN RESUELTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y SE LLEVEN A TERMINO ADECUADAMENTE PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SALVAGUARDANDO EN TODO MOMENTO EL INTERES INSTITUCIONAL.
4. AUTORIZAR NORMATIVA Y JURIDICAMENTE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE REVISION ASIGNADOS, A TRAVES DEL ESTUDIO DEL REGLAMENTO VIGENTE EN LA MATERIA Y DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA OPERACION DE LOS CASOS, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DAR UNA SOLUCION EXPEDITA.
5. DESIGNAR LAS INSTANCIAS NECESARIAS PARA DAR OPORTUNA ATENCION A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CADA CASO Y EL ANALISIS DE VIABILIDAD DE CADA LINEA DE ACCION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL REINTEGRO AL ERARIO FEDERAL DE LOS MONTOS DETERMINADOS.
6. DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACION QUE PERMITAN LA ATENCION DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS INTEGRADOS POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
7. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, PROPORCIONANDO LA ASESORIA NECESARIA A LOS MISMOS EN LO REFERENTE A LA IMPLEMENTACION DE MODIFICACIONES QUE ATIENDEN A LOS PLIEGOS DE OBSERVACION Y UTILIZANDO LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION ESTABLECIDOS CON DICHO FIN, CON EL PROPOSITO DE DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION.
8. AUTORIZAR EL CONTENIDO DEL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTUDIO NORMATIVO PARA TAL EFECTO Y EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES QUE RESULTEN MAS CONVENIENTES PARA SU APLICACION EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACION Y APROBACION DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y A SU VEZ, INSTAURAR LAS ADECUACIONES PERTINENTES EN LOS CENTROS SCT.
9. PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EVITAR FALLAS DE CARACTER PROCEDIMENTAL, MEDIANTE EL OPORTUNO DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT Y LA APLICACION DE NUEVOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SUPERAR DICHAS PROBLEMATICAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU RECURRENCIA Y ESTABLECER MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE BENEFICIEN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS CENTROS SCT.

	10. DETERMINAR LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS, PROCEDIMIENTOS Y DELIMITACION DE RESPONSABILIDAD QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS APLICABLES Y LAS ESTRATEGIAS PREVISTAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 11. DEFINIR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A EJECUTAR POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE INFORMACION, LA DEFINICION DE NECESIDADES, RESPONSABILIDADES Y DETERMINANDO LA VIABILIDAD DE LOS PROCESOS EN APEGO AL MARCO JURIDICO APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 12. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE DIAGNOSTICO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, A TRAVES DE LOS DISPOSITIVOS ADMINISTRATIVOS INDISPENSABLES PARA EL CASO Y LA CONFORMACION DE UN EXPEDIENTE CON LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE APLICACION GENERAL EN LOS CENTROS SCT. 13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION RESPECTO AL PROCEDIMIENTO EN QUE SE ATIENDEN LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABLES DE ATENDER CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ADECUADAMENTE LA INSTANCIA A LA QUE SE DEBE TURNAR EL CASO Y QUE SE OTORQUE LA RESPUESTA PROCEDENTE. 14. DEFINIR EL MECANISMO Y PROCEDIMIENTO A TRAVES DEL CUAL SE DARA ATENCION A LAS PETICIONES DE DIVERSA INDOLE FORMULADAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT POR AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ANALISIS Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y LA DEFINICION DE INJERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SU RESPUESTA SE APEGUE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y SE DE RESPUESTA INMEDIATA A CADA SITUACION QUE CORRESPONDA A LOS CENTROS SCT. 15. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACION Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA SELECCION DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN MONITOREAR EN FORMA PERMANENTE LA EJECUCION DE SUS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ATIENDAN LAS PETICIONES DE AREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDEN A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS 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. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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 PROGRAMAS PARA EL FOMENTO PORTUARIO		
Código de puesto	09-512-1-CFNB002-0000058-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN LA PLANEACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS, EN APOYO CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ASESORIA Y SUPERVISION DE LAS FUNCIONES DE PLANEACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS); ASI COMO, EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE GESTION Y REPRESENTACION EN APOYO A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE SU DESARROLLO Y COMERCIALIZACION RESPONDA A PROGRAMAS DEFINIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL.		
Funciones	1. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD Y LAS PRIORIDADES SECTORIALES Y NACIONALES, MEDIANTE LA EMISION DE GUIAS DESARROLLADAS A PARTIR DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PLANEEN Y REALICEN SUS FUNCIONES BASADAS EN CRITERIOS HOMOGENEOS, APEGADOS A LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA PLANEACION NACIONAL Y SECTORIAL. 2. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES; ASI COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SU REGISTRO Y AUTORIZACION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE REVISION Y ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO Y AUTORIZACION, CON EL OBJETO DE QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DICHOS PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	3. SUPERVISAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE REVISIONES TRIMESTRALES AL AVANCE EN LOS TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHS PROGRAMAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN LA INSTITUCION SE CUENTE CON UNA VALORACION PERIODICA DEL DESARROLLO PROGRAMADO. 4. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS, PLANES ESPECIFICOS DE ACCION PARA LA PROMOCION, COMERCIALIZACION, EXPLORACION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE INVERSION Y MODERNIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA COLABORACION EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACION E IDENTIFICACION DE PROYECTOS RELEVANTES, VIGILANDO EL COSTO-BENEFICIO QUE ESTOS APORTARAN Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS Y USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PUERTOS, CANALIZAR O ATRAER MAYOR INVERSION; ASI COMO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR. 5. VIGILAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), MEDIANTE SUPERVISIONES PERIODICAS A LOS PUERTOS; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS MISMAS REFERENTES A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA COMERCIAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LAS APIS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DEFINIDOS EN MATERIA COMERCIAL, EN OBSERVANCIA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO ECONOMICO DE LOS PUERTOS EN EL SECTOR PORTUARIO. 6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN RELACION A LA PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE ACCIONES DE COORDINACION Y GESTION EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), PARTICIPANDO EN EVENTOS PROMOCIONALES, REALIZANDO PUBLICACIONES; ASI COMO, PROMOVRIENDO LA VINCULACION CON INSTITUCIONES QUE BRINDEN APOYO PARA LA COMERCIALIZACION DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS AREAS EN QUE ES POSIBLE GENERAR AHORROS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES Y FORTALECER LA COMERCIALIZACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE MANERA CONJUNTA. 7. DEFINIR CRITERIOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES; ASI COMO, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN EL USO Y APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE TERMINALES E INSTALACIONES PORTUARIAS, CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANALISIS DE LAS TENDENCIAS ECONOMICAS, COMERCIALES Y PORTUARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ALTERNATIVAS FACTIBLES DE REALIZARSE POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); ASI COMO, ALTERNATIVAS PARA LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS PORTUARIOS. 8. PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACION DE LAS ENTIDADES CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL, EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS CONJUNTOS ENCAMINADOS A LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS A LO LARGO DE LAS CADENAS LOGISTICAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS QUE SE PRESTAN A LOS DIVERSOS SECTORES PORTUARIOS.

	9. DEFINIR LA PARTICIPACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LOS DIVERSOS FOROS, EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO EN LOS QUE SE DESARROLLE LA COMERCIALIZACION DE PUERTOS, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE CADA ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO, PREPARANDO LA DOCUMENTACION QUE OTORQUE UNA VISION AMPLIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO COMERCIAL QUE SE MANEJA EN CADA UNO DE LOS PUERTOS DEL PAIS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS QUE ESTAS PRESTAN EN LOS PUERTOS Y CONTRIBUIR A LA ATRACCION DE INVERSIONES. 10. DIAGNOSTICAR LAS PROBLEMATICAS COMUNES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), A FIN DE IDENTIFICAR LAS AQUELLAS PRACTICAS QUE REQUIEREN DE REGULACION. 11. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, DEFINIENDO LOS TERMINOS, CRITERIOS Y REQUISITOS A IMPLEMENTAR, A FIN DE REGULAR LA OPERACION Y EVALUACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. 12. EVALUAR EN CONJUNTO CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO LAS PROPUESTAS DE REGULACION PARA LAS DIFERENTES SECCIONES DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LA VIABILIDAD OPERATIVA Y EL IMPACTO COSTO-BENEFICIO DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS, A FIN DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA E INTEGRAR UNA GUIA PARA QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES REPORTE SUS AVANCES. 13. COORDINAR EL ESTUDIO DE VIABILIDAD TECNICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASI COMO EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS MISMOS, DEFINIENDO LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS, A FIN INTEGRAR UNA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO PORTUARIO QUE GUIE LA TOMA DE DECISIONES EN TORNO A LA ASIGNACION DE RECURSOS. 14. EFECTUAR EL ESTUDIO PROSPECTIVO DE PROYECTOS PROPUESTOS, ANALIZANDO LAS TENDENCIAS DEL SECTOR PORTUARIO, ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO FACTIBLES, RIESGOS E IMPACTO, A FIN DE PREVER LOS POSIBLES ESCENARIOS Y DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO SU IMPLEMENTACION. 15. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA JERARQUIZACION DE PROYECTOS, A PARTIR DEL ANALISIS DE NECESIDADES DEL SECTOR, A FIN DE IMPULSAR AQUELLOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO REGIONAL Y LA CONECTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ESTADISTICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION ZONA NOROESTE Y NORESTE		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000134-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAS DE ACCION CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS FEDERALES CONCESIONADOS, CON BASE EN LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS; ASI COMO, EN LOS TITULOS DE CONCESION Y MANUALES PARA LA VERIFICACION Y EVALUACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR QUE LOS CONCESIONARIOS MANTENGAN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO DE CALIDAD Y ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. DIAGNOSTICAR EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, CON BASE EN LOS RESULTADOS REPORTADOS EN LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO; ASI COMO, EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE VERIFICACION QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA EL REQUERIMIENTO TECNICO A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE ESTOS IMPLEMENTEN LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CAMINOS A SU CARGO. 2. DESARROLLAR EL ANALISIS TECNICO DE LOS REPORTES DE LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACION Y ATENCION A LOS CRITERIOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FISICO DE CADA CAMINO.		

3. EMITIR EL REQUERIMIENTO TECNICO OFICIAL A LOS CONCESIONARIOS, DONDE SE ARGUMENTE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA OBRA, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FISICO DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLAN CON EL ESTANDAR DE CALIDAD ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FISICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS TRAMOS DEL CAMINO.
4. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO FISICO ALEATORIO DE LAS OBRAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, QUE REFLEJEN LA ATENCION DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS DE LOS CAMINOS, DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, QUE NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE LAS OBRAS Y TRABAJOS QUE SE PROGRAMEN Y EJECUTEN ESTEN ENCAMINADOS A REESTABLECER EL NIVEL DE SERVICIO OPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS.
5. DETERMINAR EL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE LAS MEDICIONES EFECTUADAS ANUALMENTE EN LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS INDICADORES DEL ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGENEOS QUE OTORGUEN UN ANTECEDENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6. DIFUNDIR A LOS CONCESIONARIOS DE LOS CAMINOS DE CUOTA LOS INDICADORES DEL ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGENEOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VIA Y QUE SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS.
7. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS CONTEMPLAN LA ATENCION A LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS RANGOS DE ACEPTACION ESTABLECIDOS PARA EL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REQUIEREN EJECUTAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y SE RESTABLEZCA EL NIVEL DE SERVICIO OPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS.
8. PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONCESIONARIOS PARA REVISIONES ALEATORIAS DE LOS PROGRAMAS Y AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS DE CUOTA DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACION REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS; ASI COMO, LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALUA EL ESTADO FISICO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS, AL IGUAL QUE VERIFICAR QUE SE CONTEMPLAN LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FISICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CAMINOS DE CUOTA PARA RECUPERAR EL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO EN BENEFICIO DE LA POBLACION.

	9. EVALUAR TECNICAMENTE LAS PROPUESTA, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACION REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS QUE INTEGRARAN DICHS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CAMINO. 10. VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LOS CAMINOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, PROPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS SE REFLEJE LA ATENCION DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA INFORMACION QUE ARROJAN LOS INFORMES TECNICOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALUA EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OBSERVACIONES Y PROPONER A LOS CONCESIONARIOS LOS ESTUDIOS, PROYECTOS U OBRAS QUE PERMITAN RESTABLECER EL ESTADO FISICO DEL CAMINO. 11. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION EN LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA NOROESTE Y NORESTE, MEDIANTE LOS REPORTES TECNICOS DE LOS CONCESIONARIOS Y/O DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SEÑALAR LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN E INSTRUIR A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES QUE TIENDAN A RECUPERAR LOS ATRASOS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, EVITANDO MOLESTIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS.
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 INTEGRACION DE INFORMES		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000106-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR INFORMACION Y REPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA INTEGRACION DE INFORMACION EN EXPEDIENTES HISTORICOS Y ARCHIVOS DIGITALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT DISPONGA DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, ASI COMO DE ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN UN SEGUIMIENTO OPORTUNO SOBRE ASPECTOS RELEVANTES QUE REQUIEREN ATENCION EN FORMA OPORTUNA.		
Funciones	1. MANTENER PERMANENTE COORDINACION Y COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL, MEDIANTE LA DEFINICION DE ACCIONES DE MEJORA PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA UTILIZACION DE LOS CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. 2. COMUNICAR A LOS CENTROS SCT LAS PROPUESTAS DE SOLUCION EMITIDAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT RESPECTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS Y REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION A CADA CENTRO, A FIN DE ASEGURAR LA SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL INFORME DE RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA INSTANCIA E INFORMAR A LOS CENTROS LAS RESOLUCIONES Y PLANTEAMIENTOS DEFINIDOS PARA DAR SOLUCION A LAS OBSERVACIONES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISION DE DIVERSOS COMUNICADOS, SOLICITUDES Y DEFINICION DE NECESIDADES DE INFORMACION QUE TENGA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGAN DE LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.		

	5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, EN RELACION A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE INTEGRACION Y ANALISIS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE EN SU SOLVENTACION E INTEGRAR LAS BASES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES. 6. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA RECURRENCIA PRESENTADA Y LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA SU ABATIMIENTO, CON BASE EN EL ESTUDIO E INTERPRETACION DEL LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LAS CAUSAS DE ORIGEN Y LAS MEDIDAS PARA SU CORRECCION. 7. PROPORCIONAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE INFORMACION NECESARIOS PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE OPCIONES PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y LA SELECCION DE MEJORES SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES EN MENOR TIEMPO Y CON LA MAYOR CONFIABILIDAD EN LOS DATOS Y ANALISIS QUE SE PRESENTA DE LA INFORMACION. 8. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE PROCESOS PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EL DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO, ASI COMO LA GENERACION DE COMUNICADOS E INFORMES QUE CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN CADA CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR HOMogeneidad EN LOS PROCESOS QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE FORMULE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT. 9. DESARROLLAR SISTEMAS DE ACTUALIZACION Y DE INFORMACION QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION CON QUE CUANTA CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SISTEMAS DE INFORMACION Y EL ANALISIS DE VIABILIDAD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS NECESIDADES DE INFORMACION QUE SE TIENEN DE FORMA INTERNA Y LA RESPUESTA QUE SE DEBE DAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES.
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 POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx
Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	25 de febrero al 10 de marzo de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de marzo de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de marzo de 2015
Revisión Documental	A partir del 17 de marzo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de abril de 2015
Determinación	A partir del 25 de mayo de 2015

Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

	La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

	• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

	En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Cráterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0199

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA ESTATAL 27-211-1-CFLB002-0000261-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LB2 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 Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de los Acuerdos de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 2.- Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos estatales y municipales, para la revisión de la aplicación de los recursos federales ejecutados por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos. Función 3.- Determinar y aprobar las metodologías, los programas y las entidades federativas sujetas a revisiones, para generar propuestas dirigidas a contribuir a la aplicación eficaz y eficiente de los recursos que se transfieren a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos. Función 4.- Coordinar la solicitud de información a las dependencias y entidades federales que hayan transferido recursos federales a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, para realizar las revisiones programadas. Función 5.- Dirigir la integración de informes de resultados de la revisión, y dar a conocer las recomendaciones derivadas de la misma, a las instancias normativas y a las ejecutoras estatales a través de los Organos Estatales de Control, para el mejoramiento de la operación de los programas federalizados. Función 6.- Dirigir los mecanismos para la atención y el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, con apoyo de las instancias de control federales y estatales. Función 7.- Coordinar las acciones de vinculación, promoción y seguimiento requeridas, con las instancias internas correspondientes, así como con las entidades federativas, para proponer la implementación de sistemas integrales de control interno y mejora de la gestión que faciliten el adecuado ejercicio de los recursos federales canalizados a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos. Función 8.- Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales, así como de sus sistemas de control, para mejorar su eficiencia.		

	Función 9.- Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control en estados y municipios, a efecto de asegurar su cumplimiento. Función 10.- Dirigir las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 11.- Coordinar la integración de propuestas de modificación a la normatividad e instrumentos de coordinación, que regulan la operación de los recursos federales que ejecutan los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, que permita una mejor aplicación. Función 12.- Coordinar las acciones correspondientes a la atención y seguimiento de las solicitudes de asesoría, relativas a la normatividad aplicable a los recursos federales ejercidos por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, para asegurar la adecuada observancia de la legislación en la materia. Función 13.- Coordinar, coadyuvar y supervisar la integración de los informes y expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de las auditorías a los recursos federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales y dar seguimiento a su instrumentación en los Organos Estatales de Control como parte del proceso de seguimiento de solventación de observaciones determinadas en dichas auditorías. Función 14.- Coordinar y proporcionar asesoría en materia legal y normativa a las Areas de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, relativas al fundamento jurídico de las observaciones derivadas de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, así como en las actividades para impulsar la actualización y mejora de la normatividad aplicable al ejercicio de recursos federales y en todas aquellas actividades que la Unidad realice para promover la mejora de la gestión pública estatal. Función 15.- Coordinar, coadyuvar y supervisar la integración de los informes y expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de las auditorías a los recursos federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría. Función 16.- Promover las acciones para el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales y otros documentos relacionados con el mismo; así como coordinar las actividades de análisis e interpretación de las leyes, reglamentos y demás normatividad que regulan los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales para asegurar la interpretación adecuada de las disposiciones contenidas en los mismos. Función 17.- Dirigir las acciones para informar a los Organos Estatales de Control el resultado del análisis normativo respecto de la instrumentación de procedimientos de responsabilidades administrativas, como parte del seguimiento de las recomendaciones correctivas asentadas en las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, dando vista de este resultado a la Dirección General Adjunta de Operación Regional para su incorporación en los informes de seguimiento correspondientes. Función 18.- Coordinar la elaboración de la opinión jurídica e integración de los informes y expedientes de los casos de probable responsabilidad penal, derivados de las auditorías a los fondos federales transferidos a los estados, municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 19.- 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 Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 11 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

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: (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 Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma

y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las Áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las Áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por los (las) aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al (la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de febrero del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo 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 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Revisión Documental	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Determinación	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de puntuación general y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar 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 de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o 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 en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx 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 (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes 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 (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Lic. José Alfonso Martínez Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0200

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS 27-510-1-CFOA001-0000635-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración de las descripciones de puestos con las Unidades Administrativas, a fin de contar con la información necesaria para determinar el perfil del puesto y el nivel de valuación de los puestos que se encuentran en la estructura vigente. Función 2.- Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los perfiles de los puestos descritos, y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso, con la finalidad de integrar la información que permita la ocupación de éstos. Función 3.- Analizar y valorar las descripciones de los puestos, con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada. Función 4.- Registrar en el sistema electrónico vigente, la información referente a las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, para tener la información actualizada y disponible para los distintos procesos de recursos humanos. Función 5.- Capturar en el sistema electrónico vigente, los niveles de valuación de los puestos así como el de su jefe inmediato, a fin de obtener la validación por parte del área normativa en dicha materia. Función 6.- Coordinar el envío de los perfiles de puestos a las Unidades Administrativas para su validación y firma correspondiente, a fin de formalizar su elaboración. Función 7.- Realizar los análisis necesarios a fin de identificar los tramos de control y responsabilidad de los puestos dentro de las estructuras organizacionales, para proveer de información que permita efectuar movimientos y reestructuras organizacionales. Función 8.- Coordinar la salvaguarda del archivo físico y electrónico de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, de las Unidades Administrativas, a fin de contar con información veraz y oportuna. Función 9.- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de descripción y perfil de puestos que realicen las Unidades Administrativas, a fin de asegurar que se sometan a autorización del Comité Técnico de Profesionalización. Función 10.- Integrar la información de los escenarios y conversiones de puestos a fin de realizar su aplicación dentro de los procesos de reestructura y movimientos organizacionales.		

	Función 11.- Participar como Secretario Técnico en los Comités de Selección para realizar la entrevista a los finalistas de las plazas convocadas de la Secretaría. Función 12.- Fungir como especialista responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. 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
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencia Política
	Capacidades Profesionales:	Administración Pública
		Ciencias Económicas
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas
	Capacidades Profesionales:	Organización y Dirección de Empresas
		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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

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: (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 Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados,

recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las Áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las Áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por los (las) aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al (la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de febrero del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo 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 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Revisión Documental	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Determinación	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de puntuación general y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar 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 de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o 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 en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx 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 (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 62/2015

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar el puesto señalado, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Subdirector de Informática y Seguridad		
Código del puesto	18-A00-2-CFNB002-0000325-E-C-K		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Telemática y Sistemas de Información	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Supervisar el funcionamiento de los servicios informáticos para asegurar su disponibilidad a las unidades sustantivas 2. Supervisar la intranet y sitio web de la Comisión para proveer a las unidades sustantivas con un medio de transferencia de información interna y externa 3. Supervisar la implantación de las políticas de seguridad informática para proteger la información utilizada por la Comisión ante riesgos a su integridad 4. Recomendar los mecanismos de protección y acceso a los servicios y recursos informáticos de la Comisión para que las unidades sustantivas dispongan de los mismos		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Carreras: Computación e Informática, Física, Matemáticas - Actuaría y Eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 6 años Area de experiencia específica: Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones y Ciencia de los ordenadores	
	Rama de cargo:	Informática	
	Habilidades:	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Examen de conocimientos:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 62/2015.	
	Idioma:	Inglés Intermedio	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y a su Reglamento vigentes y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	25 de febrero de 2015
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2015
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 12 de marzo al 25 de mayo de 2015
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente, que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La CNSNS, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/as candidatos/as o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx , (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). 2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda).	

	4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente, con la fecha de ingreso al Sistema (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE/INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vitae registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio del concurso. 10. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. No contará como experiencia laboral, el servicio social y las prácticas profesionales en la materia. 11. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. 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. 12. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto o puestos en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares). 14. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de responsabilidad, en los puestos que ha ocupado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inferiores inmediatos a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante).

	Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 15. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as de carrera titulares, en las evaluaciones anuales. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación anual. • Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo a los resultados obtenidos en las mismas. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el/la servidor/a público/a de carrera titular, en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Los resultados de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, logradas por los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. • Logros: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a, que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera y/o publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a que acredite haber fungido como presidente, 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 con distinción. • Reconocimientos y premios: Documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Actividad destacada en lo individual: Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido, reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/as aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx, en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple, para su cotejo en la etapa de revisión documental, en caso de no presentarse en la fecha y horario señalada, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Así mismo, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha y hora establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección, este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as.

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección del puesto sujeto a concurso, acordó que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en www.cnsns.gob.mx , Quién es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 62/2015, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades																				
Aplicación de evaluaciones	La CNSNS, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx , la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la CNSNS. El Comité Técnico de Selección determinó, que no se realizará revisión de examen solicitado por los/as candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y/o correlación de columnas, cuya elaboración la realiza el jefe inmediato del puesto vacante, que posee los conocimientos que requiere el puesto y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP-INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.																				
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/as candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta Convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. El idioma inglés intermedio (leer y escribir) para el puesto vacante, es indispensable para los/as candidatos/as, el cual se valorará con preguntas en el examen de conocimientos.																				
	<table> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td><td>1</td></tr> <tr> <td colspan="2">Sistema de puntuación general:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos:</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Puntaje mínimo de calificación (aptitud)</td><td>70</td></tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1	Sistema de puntuación general:		Examen de conocimientos:	30	Evaluación de habilidades:	10	Evaluación de la experiencia:	25	Valoración del Mérito:	10	Entrevista:	25	Puntaje mínimo de calificación (aptitud)	70
Número de exámenes de conocimientos:	1																				
Número de evaluaciones de habilidades:	2																				
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1																				
Sistema de puntuación general:																					
Examen de conocimientos:	30																				
Evaluación de habilidades:	10																				
Evaluación de la experiencia:	25																				
Valoración del Mérito:	10																				
Entrevista:	25																				
Puntaje mínimo de calificación (aptitud)	70																				
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, los/as diez candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en cualquier lugar del orden de prelación, se entrevistarán a la totalidad de los/as candidatos/as que compartan el mismo lugar. En caso de no contar al menos con un/a finalista de entre los/as diez candidatos/as ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando a los/as siguientes quince.																				

	Para la elaboración de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de un equipo)
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva, con un puntaje mínimo de aptitud de 70/100. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • Sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso del puesto vacante. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx el del ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/as candidatos/as son confidenciales aun después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/as candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento vigentes, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CNSNS, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez, México D.F., de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-001-2015

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, artículos 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 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 2012 y reformado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Formación.		
Código del puesto	10-D00-2-CFMA001-0000022-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$47,973.69		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	- Proponer a la Coordinación General de Impulso Productivo a la Mujer y Grupos Vulnerables los contenidos de los programas de capacitación para los grupos de mujeres, a través del desarrollo de talleres y/o cursos donde se apliquen metodologías de interpretación sobre los apoyos y temas de su competencia, con el fin de generar igualdad en los criterios de interpretación. - Establecer las propuestas de los contenidos y programas de capacitación para los grupos de mujeres, mediante la detección de necesidades de capacitación sobre los apoyos y temas de mujeres y grupos vulnerables, con el fin de implementar una correcta interpretación normativa. - Coordinar la ejecución de los programas de capacitación de los apoyos y temas de su competencia, a través de la implementación de talleres y/o cursos, con el fin de capacitar a los grupos de mujeres en las delegaciones del INAES. - Promover y planear foros y eventos de capacitación empresarial mediante la calendarización estatal, regional y nacional en el plan de trabajo de cada ejercicio fiscal con el fin de solicitar su aprobación en el comité técnico nacional. - Presentar a la Coordinación General de Impulso Productivo a la Mujer y Grupos Vulnerables, el proyecto de presupuesto para solicitar su aprobación ante el comité técnico nacional para la realización de los foros y eventos de capacitación empresarial mediante propuestas por cada ejercicio fiscal, con la finalidad de identificar y potencial liderazgos de las mujeres y personas en condición de vulnerabilidad. - Coordinar las actividades de capacitación empresarial, mediante procedimientos y guías para la realización de los eventos nacionales, regionales y estatales, con la finalidad de lograr un intercambio de experiencias de las empresas sociales y los grupos vulnerables. - Analizar los métodos de inclusión en procedimientos, políticas y/o lineamientos estudiando los criterios y estrategias de equidad de género y atención a la población vulnerable con la finalidad de lograr la transversalidad de estos en la institución.		

	8. Emitir los criterios de equidad de género y de atención a la población vulnerable, mediante la elaboración de documentos conceptuales y metodológicos para lograr la inclusión de éstos en procedimientos, políticas, criterios, lineamientos e instrumentos de apoyo del INAES. 9. Planear estrategias de equidad de género y de atención a la población vulnerable, a través de procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que permitan lograr la transversalidad en la institución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Educación, Filosofía, Humanidades, Psicología.
	Experiencia laboral	6 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Equidad y Género, Psicología Social, Sociología del Trabajo.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Conocimientos	1.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 2.- Formación Instruccional.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Enlaces Interinstitucionales.		
Código del puesto	10-D00-2-CFMA001-0000063-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$47,973.69		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Proponer estrategias de promoción comercial e incorporación en redes de comercialización a través del programa integral de enlaces comerciales a fin de que las empresarias sociales y grupos vulnerables puedan posicionar y vender sus productos. 2. Consolidar la integración de cadenas productivas, validando el programa integral de enlaces comerciales para la incorporación de mujeres y grupos sociales en cadenas de valor. 3. Coordinar reuniones con las redes y organizaciones de empresarias sociales programando sesiones estratégicas en las que se establezcan planes de trabajo y seguimiento con el propósito de promover y fortalecer la integración de mujeres y grupos vulnerables en redes productivas que detonen desarrollo regional.		

	4. Proponer acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas, educativas y de la sociedad civil que a nivel estatal, nacional e internacional desempeñen acciones que beneficien a las mujeres y grupos vulnerables, con base en el programa de enlaces interinstitucionales con la finalidad de sumar esfuerzos y concretar los enlaces en convenios de colaboración y/o coordinación. 5. Vigilar los procesos relativos a convenios de colaboración y las acciones de coordinación negociados por la Coordinación general de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, con base en el plan de trabajo establecido con las instancias correspondientes a fin de dar seguimiento y cumplir con los acuerdos establecidos. 6. Consolidar la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en diferentes comités interinstitucionales, aportando las políticas, lineamientos, buenas prácticas y estrategias a favor de las mujeres y grupos vulnerables a fin de afianzar al INAES como una institución comprometida en la contribución del desarrollo sustentable y elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos con vocación emprendedora. 7. Promover la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en los comités de dictaminación de las convocatorias de diferentes instancias del gobierno federal, mediante el fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coconversión para atender necesidades de los grupos sociales en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social. 8. Autorizar los contenidos de los boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, a través del análisis de las propuestas emitidas de temas de equidad y calendarización de los mismos, con el fin de cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo anual establecido. 9. Definir las acciones de difusión de las empresas de mujeres y grupos vulnerables, mediante la validación de boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, con el fin de dar a conocer los logros de estos sectores de la población y contribuir al fortalecimiento de sus habilidades de capacidades empresariales. 10. Promover la difusión de las acciones, estrategias y convenios de colaboración establecidos con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil que la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables realiza a favor de las mujeres y grupos vulnerables por medio de boletines electrónicos, artículos en la sección de equidad en la web de INAES, entrevistas a empresas exitosas y funcionarios a fin de contribuir en la sensibilización en el tema de equidad y contribuir en una cultura de inclusión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Filosofía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología.
	Experiencia laboral	6 (años) en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Conocimientos	1.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 2.- Comunicación Social.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Evaluación.		
Código del puesto	10-D00-2-CFMB001-0000030-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$56,129.22		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Ejecutar las tareas en materia de seguimiento del INAES y de evaluación del impacto y alcance del programa que son competencia de la Coordinación general. 2. Coordinar y ejecutar las acciones en materia de evaluación, seguimiento, integración, análisis y sistematización de la información institucional. 3. Difundir los resultados de las evaluaciones al programa y coordinar las tareas de seguimiento que se lleven a cabo, derivadas de la instrumentación del modelo de evaluación. 4. Proponer y supervisar los términos de referencia para realizar la evaluación externa sobre los resultados del programa y participar en la definición de estándares, indicadores y criterios que reflejen y evalúen la efectividad de los tipos de apoyo y de las acciones institucionales. 5. Coordinar que las unidades administrativas del INAES emitan comentarios a las propuestas y a los resultados derivados de las evaluaciones externas y participar en el análisis de los mismos. 6. Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas por las unidades administrativas del INAES para atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones al programa. 7. Elaborar los informes y los reportes en materia de evaluación sobre los resultados del programa solicitados por las diversas instancias. 8. Realizar estudios para sistematizar y dar a conocer la experiencia institucional, mejorar el método de trabajo y aumentar el impacto de las acciones que realiza el INAES en la población objetivo. 9. Proporcionar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación la información en materia de evaluación y seguimiento que retroalimente el proceso de planeación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Humanidades.	
	Experiencia laboral	4 (años) en: Demografía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Problemas Sociales, Sociología General.	
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.	
	Conocimientos	1.- Administración de Proyectos. 2.- Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Dirección de Planeación y Análisis.		
Código del puesto	10-D00-2-CFMB001-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$56,129.22		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Ejecutar y proponer las líneas de acción para instrumentar métodos y técnicas de planeación que contribuyan a cumplir con los objetivos del INAES y, asesorar en la materia a las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social. 2. Elaborar el proyecto de programa operativo anual y el programa del INAES para el corto y mediano plazos y presentarlos para su aprobación, darle seguimiento y evaluar los avances en las metas programadas y resultados en coordinación con la dirección de evaluación. 3. Integrar, observando los tiempos establecidos, el proyecto de reglas de operación del INAES y de los programas a cargo del Instituto Nacional de la Economía Social, conjuntamente con las unidades administrativas del órgano desconcentrado. 4. Coordinar la sistematización y el análisis de la información necesaria para generar los documentos de planeación institucional, prospectiva e información gubernamental. 5. Participar con la dirección de evaluación en la elaboración de los informes y reportes institucionales solicitados por las instancias internas y externas al INAES y, en su caso, realizar estudios para sistematizar y dar a conocer la experiencia institucional. 6. Coordinar el desarrollo de las bases de datos y estadísticas para generar insumos y/o productos de la planeación institucional. 7. Coordinar que se realicen las acciones para que el INAES cumpla eficientemente con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento. 8. Garantizar y agilizar el flujo de información de las solicitudes que realizan los particulares en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento. 9. Apoyar al Coordinador General en los asuntos que competan a los comités de los cuales sea miembro, coordinar la integración de la información que se derive de su participación en sesiones y/o reuniones y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: No Aplica.
	Experiencia laboral	5 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Sociología General.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Innovación y Desarrollo.		
Código del puesto	10-D00-2-CFNC002-0000399-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$39,909.10		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Coordinar el diagnóstico e identificación de los procesos de la Coordinación general y de las delegaciones, mediante la aplicación de herramientas para la evaluación de procesos, con la finalidad de orientar el desempeño de procesos dentro del marco establecido. 2. Supervisar las propuestas de reestructura organizacional para la Coordinación general y delegaciones, mediante estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de identificar la redistribución de cargas de trabajo, la reasignación de funciones y la definición de competencias laborales. 3. Evaluar estudios de costo/beneficio aplicados a la Coordinación general y delegaciones, mediante la revisión de los estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de evaluar la factibilidad y rentabilidad de las alternativas de reestructura planteadas. 4. Determinar las desviaciones en los procesos clave, mediante la evaluación sistemática y periódica de los mismos en la Coordinación general y delegaciones, con la finalidad de desarrollar herramientas e instrumentos de control que permitan alcanzar los objetivos establecidos por la Coordinación general. 5. Evaluar las propuestas de indicadores de gestión y desempeño, mediante el análisis a las desviaciones detectadas dentro de la operación de la coordinación general y delegaciones, con la finalidad de integrar un tablero de control directivo que permita la toma de decisiones.		

	6. Evaluar la información generada de la aplicación de los indicadores de gestión y desempeño, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de establecer acciones de mejora que permitan regular la operación de la coordinación general y delegaciones. 7. Desarrollar e implantar las acciones de mejora concertadas con los diferentes órganos fiscalizadores, mediante el análisis a las cédulas de resultados aplicables a la coordinación y delegaciones, con la finalidad de evaluar la efectividad y realizar ajustes necesarios a la operación. 8. Emitir los informes de respuesta de avance a las acciones de mejora concertadas con los diferentes órganos fiscalizadores, mediante la integración de las acciones de mejora desarrolladas y aplicadas a la operación de la coordinación y delegaciones, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma. 9. Coordinar la entrega de información requerida para atender las revisiones de control efectuadas por el Organismo Interno de Control, mediante la generación de planes de trabajo y calendario de entregables de las acciones de mejora, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma. 10. Gestionar los procesos operados por las delegaciones, mediante el seguimiento a la elaboración de diagnóstico de riesgos de corrupción de los trámites, servicios, programas y procesos (TSPP), con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma. 11. Coordinar las acciones comprometidas con el Organismo Interno de Control relacionadas a los TSPPS, mediante el seguimiento y revisión de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 12. Supervisar el grado de avance de observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control, mediante el seguimiento de las acciones desarrolladas para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 13. Diseñar metodologías para el desarrollo de proyectos especiales designados por la coordinación general, mediante la evaluación de información que permita delimitar los alcances y beneficios de los mismos, con la finalidad de determinar la factibilidad, rentabilidad y herramientas necesarias para su evaluación. 14. Desarrollar los planes de trabajo y cronogramas de actividades para el desarrollo de proyectos especiales, mediante la evaluación de información que permita delimitar los alcances y beneficios de los mismos, con la finalidad de definir las líneas de acción así como la gestión adecuada de los Recursos Humanos y Materiales. 15. Evaluar la información generada de la implementación de los proyectos desarrollados, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de establecer acciones de mejora que permitan regular el funcionamiento.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1444 747 1539">Escolaridad</td><td data-bbox="747 1444 1395 1539">Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería.</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1539 747 1661">Experiencia laboral</td><td data-bbox="747 1539 1395 1661">4 (años) en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Administración Pública, Auditoría Operativa.</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1661 747 1724">Habilidades</td><td data-bbox="747 1661 1395 1724">1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1724 747 1808">Conocimientos</td><td data-bbox="747 1724 1395 1808">1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1808 747 1871">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="747 1808 1395 1871">Ninguno</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1871 747 1927">Otros</td><td data-bbox="747 1871 1395 1927">Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería.	Experiencia laboral	4 (años) en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Administración Pública, Auditoría Operativa.	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	Idiomas Extranjeros	Ninguno	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería.												
Experiencia laboral	4 (años) en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Administración Pública, Auditoría Operativa.												
Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.												
Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.												
Idiomas Extranjeros	Ninguno												
Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.												

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Subdirección de Zona B		
Código del puesto	10-D00-2-CFNC002-0000239-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$39,909.10		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Difundir en las delegaciones las actualizaciones a los criterios, lineamientos o procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. 2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del INAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las delegaciones del INAES 3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del INAES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. 4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las delegaciones, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las delegaciones en el desarrollo de su gestión operativa. 5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las delegaciones, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las delegaciones por las coordinaciones generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. 7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las delegaciones sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. 8. Gestionar que las delegaciones cumplan con la aplicación de las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes.		

	9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y opresión de las delegaciones del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un mejor desarrollo institucional. 10. Implementar los mecanismos para la capacitación al personal de las delegaciones, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el director de área, para dar atención y retroalimentación a las delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fechas de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. 12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las delegaciones, mediante la coordinación de actividades con la dirección de desarrollo e información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño activo de las delegaciones. 13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las delegaciones, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma. 14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Matemáticas- Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas de Calidad.
	Experiencia laboral	5 (años) en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión		
Código del puesto	10-D00-2-CFNB001-0000158-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$28,664.15		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Finanzas Populares.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Supervisar y vigilar que las entidades financieras registradas para operar el ECA cumplan con el envío de la información financiera, mediante el análisis de los documentos emitidos de conformidad con los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos establecidos, con la finalidad de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los convenios de inducción de acciones. 2. Coordinar el manejo y procesamiento de la información recibida en la subdirección, mediante el establecimiento de controles orientados a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el registro de la información de las entidades que fueron registradas para operar el esquema de capitalización de apoyos. 3. Proponer los informes de operación de las entidades financieras, mediante la elaboración de reportes, estadísticas y cédulas de seguimiento a fin de llevar el control puntual de la información y estar en posibilidades de emitir las observaciones conducentes del comportamiento de las mismas. 4. Evaluar la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos de inversión y reinversión; así como los fondos en cuentas bancarias apoyados por el INAES; mediante la revisión de los documentos aportados, con el objeto de proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los fondos y fideicomisos asignados. 5. Comprobar la correcta aplicación de los recursos federales en fondos y fideicomisos mediante la revisión de la documentación aportada sobre el devengado en los subsidios federales otorgados a fideicomisos de inversión y reinversión y fondos en cuentas bancarias, con la finalidad de emitir las recomendaciones correspondientes de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable. 6. Proponer la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas a los fondos de inversión y reinversión, con base en los resultados que arroje la revisión y análisis de la información turnada, a fin de fomentar una operación acorde con los propósitos contenidos en los contratos o convenios que dieron origen al apoyo federal. 7. Evaluar los proyectos de modificación de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión que le sean instruidos, mediante su revisión y análisis, a fin de determinar la procedencia de su aplicación. 8. Asesorar técnica y jurídicamente a las partes e instancias interesadas, a través de reuniones de trabajo y medios diversos de comunicación, a fin de que los proyectos de modificación, sustitución, extinción, terminación o ajuste de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión, se efectúe con apego a la normatividad del INAES. 9. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias jurídicas del INAES; mediante la elaboración de los convenios de extinción, modificaciones de fondos en cuentas bancarias y fideicomisos a fin de solventar las observaciones jurídicas a fin de apegarse al marco de derecho. 10. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, a través de la solicitud de información a las áreas internas del INAES, a fin de dar atención a las citadas observaciones y mejorar la operación, administración y seguimiento de dichos instrumentos.		

	11. Solicitar e integrar la información generada por las subdirecciones dando atención de las observaciones del Organismo Interno de Control, a través del puntual seguimiento a las fechas de entrega de información, y/o elaboración de oficios que den respuesta a las auditorías, con el propósito de solventar los requerimientos del Organismo Interno de Control. 12. Verificar que la información proporcionada sea suficiente para dar correcta y completa respuesta a las observaciones emitidas por el Organismo Interno de Control, mediante el análisis y validación de la información generada con el objetivo de solventar las observaciones del Organismo Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No Aplica.
	Experiencia laboral	7 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Conservación y Mantenimiento		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000340-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76		
Rango	Subdirector de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que las instalaciones eléctricas se encuentren en óptimas condiciones. 2. Instruir al personal de mantenimiento para que realicen la reparación de las fallas detectadas. 3. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades administrativas del INAES. 4. Verificar que las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones. 5. Verificar que las instalaciones telefónicas se encuentren en óptimas condiciones.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (terminado o pasante) en: No Aplica.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000269-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Reducir riesgos de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Mantener una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 3. Vigilar los procesos de riesgos y opacidad en el INAES. 4. Reducir riesgos de corrupción en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 5. Realizar el control de registros de los asuntos, competencia del área de quejas y denuncias, tanto en los libros de gobierno como en los diversos que al efecto se requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA002-0000359-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,432.72		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Evaluar los riesgos de mayor impacto y sus factores, para con base en ello elaborar los programas de trabajo para las auditorías. 2. Colaborar en la programación de las auditorías con base en los criterios de relevancia, áreas proclives a la corrupción y programas con altos niveles de riesgo. 3. Vigilar que el desarrollo de las auditorías se enfoque a constatar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos de los programas y objetivos institucionales. 4. Efectuar la práctica de auditorías con base en la planeación, programación, objetivos y procedimientos establecidos. 5. Diseñar e Implementar el programa de trabajo para la ejecución de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección. 6. Supervisar la aplicación de los programas específicos para la ejecución de las auditorías. 7. Aplicar los procedimientos de revisión previstos en los programas de trabajo para la práctica de auditorías. 8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos internos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. 9. Compilar la información y documentación que se determine necesaria en cada auditoría para proceder a su análisis, verificación y determinación de conclusiones. 10. Diseñar los papeles de trabajo que permitan el análisis de los documentos e información referente a los rubros a revisar. 11. Proponer los cronogramas para el control de los tiempos y actividades de las auditorías. 12. Integrar la información y documentación que permita evaluar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 13. Participar en la elaboración e integración de los reportes del sistema integral de auditorías (SIA). 14. Analizar que los reportes del sistema integral de auditorías, cumplan con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Verificar que la información preparada para los reportes del sistema integral de auditorías, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Auditoría Gubernamental.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Auditoría Interna. 2.- Control Evaluación y apoyo al buen Gobierno.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Seguimiento		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000461-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Atender el seguimiento a estrategias de difusión y la asesoría de las reglas de operación mediante el control de la información generada en las reuniones de trabajo o la concertación de asistencias a congresos nacionales o estatales que promuevan las organizaciones sociales o centrales campesinas, con la finalidad de que sean entendidas y aplicadas correctamente por dichas organizaciones. 2. Generar programas de capacitación para los cuerpos técnicos de las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la recopilación e integración de información, a fin de promover la integración y elaboración de proyectos productivos de calidad. 3. Elaborar informes sobre cumplimiento de la normatividad de las reglas de operación por parte de las organizaciones sociales o centrales campesinas mediante el seguimiento a las actividades de supervisión, con la finalidad de que se integre de manera correcta la documentación para los apoyos. 4. Elaborar los convenios de concertación con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la revisión de requisitos establecidos en las reglas de operación, con la finalidad de que puedan ser gestionados apoyos a favor de sus agremiados. 5. Programar reuniones de trabajo con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante el seguimiento a las estrategias y compromisos establecidos por la coordinación general, a fin de que se determine de manera permanente comunicación con dichas entidades.		

	6. Implementar mecanismos de comunicación entre las organizaciones sociales o centrales campesinas y la coordinación general, que permitan identificar y esclarecer dudas sobre las políticas y normatividad vigente, con la finalidad de alinear los proyectos productivos con las reglas de operación. 7. Efectuar el seguimiento puntual de los acuerdos establecidos a nivel central con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la documentación de visitas realizadas por personal de la coordinación general y/o de las delegaciones, con la finalidad de registrar la evolución del cumplimiento de los mismos. 8. Integrar la información a las delegaciones de los acuerdos establecidos a nivel central con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la recopilación de los documentos correspondientes, para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa en las delegaciones. 9. Desarrollar acciones encaminadas a establecer canales de comunicación con las delegaciones involucradas en los acuerdos establecidos a nivel central con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante el intercambio de información a través de los canales de comunicación establecidos, con la finalidad de que dicha comunicación sea de manera directiva y no exista duplicidad de la misma. 10. Dar seguimiento a las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la programación de los acuerdos obtenidos de los congresos, asambleas, y reuniones de trabajo, con la finalidad de esclarecer dudas de la normatividad vigente y que estén en posibilidades de cumplir con las reglas de operación. 11. Mantener la comunicación constante con instituciones federales, estatales y municipales, mediante el seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo, para evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos gestionados en el INAES. 12. Presentar la información que integre los elementos para la toma de decisiones mediante la participación en audiencias que celebren las organizaciones sociales o centrales campesinas, con la finalidad de darle a conocer el grado de los acuerdos establecidos al coordinador General. 13. Integrar la información estadística sobre los apoyos otorgados a las organizaciones sociales mediante la revisión y estudio de programas y presupuestos históricos, para la elaboración de reportes a la coordinación general de operación. 14. Elaborar el historial de apoyos otorgados a las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante el análisis de programa operativo anual del año en curso con la finalidad de mantener controlado los montos otorgados y evitar una duplicidad en las partidas presupuestarias. 15. Ejecutar el seguimiento a la comprobación, aplicación y capitalización de los recursos otorgados a las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la información que remitan las delegaciones, para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados de acuerdo a lo establecido en el INAES.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato; Terminado o pasante en: No Aplica.
	Experiencia laboral	4 (años) en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.
	Conocimientos	1.- Marco normativo del INAES 2.- Evaluación económico y social de proyectos de inversión
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Secretaría del Director General de Planeación y Evaluación		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000025-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$10,577.20		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Presentar al coordinador general la correspondencia turnada, entregar al personal responsable de darle atención y llevar el registro documental de los asuntos turnados para atenderlos con oportunidad. 2. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos, de conformidad con las disposiciones que rigen en la materia, para tener un control eficiente de los asuntos atendidos y pendientes. 3. Elaborar y tramitar memorandos, oficios, notas y otros documentos. 4. Actualizar el directorio de la CGPE para localizar a los servidores públicos, organizaciones e instituciones relacionadas con el trabajo y operación del INAES y llevar un control de la agenda del coordinador general. 5. Administrar el suministro de papelería, recursos materiales y bienes de consumo de la coordinación general, controlar su almacenamiento, requisición y asignación para que el personal pueda realizar su trabajo adecuadamente. 6. Apoyar en diversas tareas secretariales (sacar copias, atender teléfonos, enviar correos electrónicos, etc.) encomendadas por el Coordinador General para facilitar la operación.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante) en: Secretaría, Secretariado.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano; Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Secretaria del Director de Planeación y Análisis		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000276-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$10,577.20		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que la dirección de planeación y análisis cuente con los recursos materiales y técnicos necesarios para operar. 2. Llevar y actualizar el directorio de la dirección de planeación y análisis. 3. Dar seguimiento a los requerimientos de papelería y mantenimiento que tenga el personal de la dirección de planeación y análisis. 4. Registrar la correspondencia turnada a la dirección de planeación y análisis. 5. Presentar al director de planeación y análisis la correspondencia turnada para remitir al área correspondiente y atenderla. 6. Elaborar y tramitar memoranda, oficios, notas y otros documentos.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (titulado) en: Biblioteconomía, Secretaria, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Secretaría del Director de Evaluación		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000292-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$10,577.20		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que la dirección de evaluación cuente con los recursos materias y técnicos para el desarrollo de sus funciones. 2. Elaborar y actualizar el directorio de la dirección de evaluación. 3. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de papelería y mantenimiento de la dirección de evaluación. 4. Recibir y registrar la correspondencia turnada a la dirección de evaluación. 5. Entregar a la dirección de evaluación la correspondencia recibida para ser turnada y atendida por el área correspondiente. 6. Elaborar y tramitar memoranda y oficios.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (terminado o pasante) en: Biblioteconomía, secretaria, mercadotecnia y comercio.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Negociación. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Asistente Legal		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000156-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$10,577.20		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.

Clasificación del Puesto	Específico	
Funciones	1. Revisar que la documentación que ingrese a la Dirección de Acciones Legales de la Coordinación General Jurídica se encuentre completa. 2. Analizar los documentos que son ingresados en la Dirección de Acciones Legales de la Coordinación General Jurídica para la substanciación de asuntos y procedimientos en el ámbito civil, mercantil, laboral, penal y administrativo, en observancia de la normatividad aplicable. 3. Identificar la correspondencia que requiera atención inmediata por estar sujeta a plazos y términos urgentes. 4. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia que es turnada a los abogados para la substanciación de asuntos y procedimientos en el ámbito civil, mercantil, laboral, penal y administrativo. 5. Integrar los expedientes que sin generados por la Dirección de Acciones Legales de la Coordinación General Jurídica. 6. Recibir y revisar las notificaciones personales que generen las autoridades civiles, penales, laborales y administrativas. 7. Brindar información a los beneficiarios sobre el estatus del expediente del INAES y, en su caso, para su atención con el abogado responsable del asunto. 8. Proyectar memoranda, notas, oficios, promociones y otros documentos que solicite la Dirección de Acciones Legales de la Coordinación General Jurídica.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: No Aplica.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- *Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento y Evaluación		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000372-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$8,908.53		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Finanzas Populares.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Recabar las solicitudes de las delegaciones mediante la comunicación directa con los encargados del programa en cada una de las delegaciones con el propósito de llevar un control y registro de los apoyos otorgados a cada empresa social de financiamiento, en cumplimiento a las reglas de operación. 2. Verificar que la documentación presentada por las delegaciones se integre a cada uno de los expedientes correspondientes a las solicitudes de apoyo, con base en cumplir con lo establecido en las reglas de operación, manual de organización y procedimientos administrativos de su competencia a fin de reportar a su jefe inmediato el estatus que guarda cada solicitud. 3. Integrar los expedientes de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro solicitantes mediante la verificación que incluyan el proyecto de acuerdo y los anexos con la finalidad de que se pueda realizar la evaluación correspondiente y presentarse ante el Comité Técnico Nacional. 4. Revisar el proyecto de acuerdo y los anexos que integran el expediente de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro solicitantes con base en la documentación requerida en reglas de operación, manuales de operación y procedimientos administrativos de su competencia, con la finalidad de que se presente a su jefe inmediato para su evaluación. 5. Mantener los expedientes en orden y actualizados, a través de controles definidos que permitan contar con oportunidad con la información y ser base para una adecuada toma de decisiones. 6. Obtener y concentrar la información de las delegaciones de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro y crédito popular beneficiadas con apoyos, a través de la solicitud de la misma a los niveles de las representaciones correspondientes, con el propósito de asegurar el cumplimiento y la existencia de la información requerida en las reglas de operación, a fin de mantener integrado y actualizado el padrón de beneficiarios. 7. Sistematizar la información de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro y crédito popular beneficiadas con apoyos, mediante el requisitado de los formatos establecidos para la integración y actualización del padrón de beneficiarios.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o pasante) en: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Computación e informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración pública, Asesoramiento y orientación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Secretaría del Director de Presupuesto y Contabilidad		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ001-0000251-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$7,852.35		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Programar las actividades de la dirección de presupuesto y contabilidad. 2. Registrar los compromisos de la dirección de presupuesto y contabilidad para su atención oportuna. 3. Revisar los compromisos adquiridos con las unidades administrativas para su solución inmediata. 4. Apoyar en la distribución de la correspondencia recibida de las unidades administrativas. 5. Dar seguimiento a los pagos de las unidades administrativas ante las subdirecciones responsables. 6. Informar al director de presupuesto y contabilidad de los avances de la correspondencia turnada. 7. Registrar la correspondencia recibida de las unidades administrativas. 8. Controlar los formatos de control de gestión de la correspondencia turnada. 9. Revisar los acuses de recibo enviados por las subdirecciones de área de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Administración, Biblioteconomía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000162-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76		

Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Distrito Federal.	Sede	Calle Luisa No. 100, Col. Nativitas, Del. Benito Juárez, C.P. 03500, México, D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras, los cuales sean de la competencia de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Subdirección de Enlace Administrativo
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000218-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000234-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000114-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000130-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000187-E-C-C

Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000203-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000102-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000259-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000302-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000115-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	10 (Diez)
Sueldo bruto	\$25,254.76		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca	Sede	Calle Laureles no. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca.
Adscripción del puesto	Delegación Campeche	Sede	Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, Planta Baja, col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Adscripción del puesto	Delegación Yucatán	Sede	Calle 19 No. 127 Por 26 y 28 Col. México Norte C.P. 97128, Mérida, Yucatán.
Adscripción del puesto	Delegación San Luis Potosí	Sede	Av. 18 de marzo No. 550, Fracc. Prados de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, San Luis Potosí.
Adscripción del puesto	Delegación Hidalgo	Sede	Calle Manuel Dublan 308, 2do. Piso Col. Periodistas esquina con Av. Revolución C.P. 04260, Pachuca de Soto.
Adscripción del puesto	Delegación Nuevo León	Sede	Boulevard Díaz Ordaz Núm. 130, Piso 15 Edificio Sta. María. Colonia Santa María.- C.P. 64650, Monterrey Nuevo León.
Adscripción del puesto	Delegación Veracruz	Sede	Calle Veracruz No. 30, entre Xico y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán	Sede	Bernal Díaz del Castillo no. 350 Col. Chapultepec Sur, Morelia Michoacán CP 58260.
Adscripción del puesto	Delegación Sinaloa	Sede	Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Adscripción del puesto	Delegación Tamaulipas	Sede	Porfirio Díaz, No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4 piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE) 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistema y Calidad.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a Oaxaca 3 (tres), Campeche 3 (tres), Yucatán 3 (tres), San Luis Potosí 3 (tres), Hidalgo 3(tres), Nuevo León 3 (tres), Veracruz 5 (cinco), Michoacán 3 (tres), Sinaloa 3 (tres), Tamaulipas 4 (cuatro) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000136-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$25,254.76		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Jalisco	Sede	Calle Heroico Colegio Militar No. 1111, Colonia Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco.

Clasificación del Puesto	Específico	
Funciones	1. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 2. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Biología, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000145-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Quintana Roo	Sede	Calle Plutarco Elías Calles No. 324, Colonia Centro, Municipio Othón P. Blanco Chetumal, Quintana Roo C.P. 77000.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	9. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 10. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 11. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 12. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 13. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 14. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 15. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 16. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Biología, Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento Regional Mexicali		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000224-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Baja California	Sede	Calle Vía de la Juventud Oriente, No 8800, Zona Rio, Plaza Comercial Viva Tijuana, Local 2535, Tijuana Baja California.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante de apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía e Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000334-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000362-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000329-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3 (Tres)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza

Adscripción del puesto	Delegación Colima	Sede	Calle Juan Rulfo No. 249, Col. Lomas Vista Hermosa, C.P. 28017, Colima, Colima.
Adscripción del puesto	Delegación Quintana Roo	Sede	Calle Plutarco Elías Calles No. 324, Colonia Centro, Municipio Othón P. Blanco Chetumal, Quintana Roo C.P. 77000.
Adscripción del puesto	Delegación Campeche	Sede	Av. 16 de septiembre s/n, Palacio Federal, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a Colima 5 (cinco), Quintana Roo 3 (tres), Campeche 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento Regional Altos		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000282-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Chiapas	Sede	Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento Regional Soconusco		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000283-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Chiapas	Sede	Cuarta Avenida Norte No 16 5to piso Depto. 201 Edif. Genopa Col. Centro, Tapachula, Chiapas.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento Regional Ciudad Juárez		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000169-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Chihuahua	Sede	Calle 18 de marzo no. 3107, Edificio Plaza Chihuahua piso 3, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000304-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000125-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2 (Dos)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Chihuahua.	Sede	Calle 18 de marzo no. 3107, Edificio Plaza Chihuahua piso 3 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.
Adscripción del puesto	Delegación San Luis Potosí	Sede	Av. 18 de marzo No. 550, Fracc. Prados de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, San Luis Potosí.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 3. Elaborar conjuntamente con el delegado y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la delegación. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la delegación. 6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	5 (años) en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a Chihuahua 3 (tres), San Luis Potosí 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento de Proyecto de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000227-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000226-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000107-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	3 (tres)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Coahuila	Sede	Calle Galeana Esq. Con Juárez Piso 2 Local 207 Zona Centro, Palacio Federal, Torreón, Coahuila.
Adscripción del puesto	Delegación Colima	Sede	Calle Juan Rulfo No. 249, Col. Lomas Vista Hermosa, C.P. 28017, Colima, Colima.
Adscripción del puesto	Delegación Tamaulipas	Sede	Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4 piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y microfinancieras, los cuales sean de la competencia de la delegación. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamientos y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Salud, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	5 (años) en: Actividad Económica, Administración Pública y Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a Coahuila 3 (tres), Colima 5 (cinco), Tamaulipas 4 (cuatro) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000286-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Colima.	Sede	Colima
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Asistir al delegado, en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la delegación. 3. Vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. 9. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Administración, Contaduría, Economía.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicio.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento Regional Santiago Papasquiaro		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000180-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Durango	Sede	Calle Juan Manuel Flores No 110, Zona Centro, Municipio Santiago, Papasquiaro, Durango.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento Regional Morelia		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000262-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán	Sede	Bernal Díaz del Castillo no. 350 Col. Chapultepec Sur , Morelia Michoacán CP 58260.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento Regional Apatzingán		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000263-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán	Sede	Calle Francisco J. Mujica no. 27 int. 11, Col. Centro Apatzingán Michoacán CP 60600.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de ADE		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000197-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Sonora.	Sede	Avenida Dr. Paliza no. 101-B entre Reforma y Juan Navarrete, Col. Centenario C.P. 83260, Hermosillo, Sonora.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo cumplan con lo establecido en las reglas de operación del INAES. 2. Reportar al delegado el status de los apoyos solicitados por la población objetivo en apego a las reglas de operación. 3. Instrumentar el proceso de evaluación de las empresas en apego a las reglas de operación del INAES. 4. Participar en las zonas correspondientes a la delegación para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente. 5. Elaborar al delegado informe de resultados de los recursos otorgados para su aprobación. 6. Informar al delegado del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos. 7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo. 8. Integrar el expediente de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada a través de las reglas de operación del INAES. 9. Emitir la comprobación de recursos correspondientes para su dictaminación por el delegado para su envío a oficinas centrales.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento Regional Costa Chontalpa		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000093-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Tabasco	Sede	Calle Niños Héroes no 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila) C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000379-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000444-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000385-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000381-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	4 (cuatro)
Sueldo bruto	\$10,577.20		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Morelos.	Sede	Avenida Plan de Ayala No. 501 esquina Juan Dubernad, Col. Teopanzolco C.P. 62350. Cuernavaca, Morelos. Plaza los Arcos, local 28 y 29, 1er Piso.
Adscripción del puesto	Delegación Veracruz.	Sede	Calle Veracruz, No 30, entre Xico y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Adscripción del puesto	Delegación Chiapas.	Sede	Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Adscripción del puesto	Delegación Nayarit.	Sede	Calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit.

Clasificación del Puesto	Específico	
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a Morelos 5 (cinco), Veracruz 3 (tres), Chiapas 3 (tres), Nayarit 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional B.
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000375-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000374-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000273-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000391-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000174-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000377-E-C-C

Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000168-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000191-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	8 (ocho)
Sueldo bruto	\$8,908.53		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca.	Sede	Calle Laureles no. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca.
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca.	Sede	Calle Laureles no. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca.
Adscripción del puesto	Delegación San Luis Potosí.	Sede	Calle Progreso No 200, Local 3, Edif. Z, Colonia Rotarios Ciudad Valles, San Luis Potosí.
Adscripción del puesto	Delegación Campeche.	Sede	Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Adscripción del puesto	Delegación Guerrero.	Sede	Prolongación 5 de Febrero No. 117, Col. Los Sauces, C.P. 39060, Chilpancingo Guerrero.
Adscripción del puesto	Delegación Campeche.	Sede	Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Adscripción del puesto	Delegación Distrito Federal.	Sede	Calle Luisa No. 100, Col. Nativitas, Del. Benito Juárez, C.P. 03500, México, D.F.
Adscripción del puesto	Delegación Durango.	Sede	Camino del Huracán No. 250, Esq. Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	- Entregar los convenios firmados de la póliza cheque al enlace administrativo. - Verificar la aplicación de los recursos otorgados por INAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. - Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. - Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación, reestructuración y demandables. - Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. - Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado (Terminado o pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	- Marco Normativo del INAES. - Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a Oaxaca 3 (tres), San Luis Potosí 3 (tres), Campeche 3 (tres), Guerrero 3 (tres), Distrito Federal 3 (tres), Durango 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ001-0000425-E-C-C		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ001-0000429-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	2 (Dos)
Sueldo bruto	\$7,852.35		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Guerrero.	Sede	Prolongación 5 de Febrero No. 117, Col. Los Sauces, C.P. 39060, Chilpancingo Guerrero.
Adscripción del puesto	Delegación Jalisco.	Sede	Calle Heroico Colegio Militar No. 1111, Colonia Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	3 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a Guerrero 3 (tres), Jalisco 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria 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 los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2012 y reformado el 23 de agosto de 2013 , así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada.	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 el presente concurso serán considerados confidenciales , asimismo quedan reservados , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 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 2012 y reformado el 23 de agosto de 2013.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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, y; 5. 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. Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, éstos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores(as) de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), estos 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 de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor público de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.

IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar, cuando un aspirante se encuentre inscrito en varias plazas y estas tengan las mismas habilidades (gerenciales), el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones.
VI. Documentación requerida.	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental , en Av. Patriotismo No 711 Edificio "B" Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F. o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 la Economía Social (INAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato(a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la o el candidato(a) determinado(a) como ganador por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx , el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento del aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, esta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

VIII. Desarrollo del concurso	Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 23 de agosto de 2013, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases: 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental, Entrevista, y 5.- Determinación. Revisión Curricular. En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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 www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, 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. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

1. Orden de los puestos desempeñados;
2. Duración de 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;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:

1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios.

Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.**

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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de sí/no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el 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 la Economía Social (INAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos(as) con base en la “Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las y los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). 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 75 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, 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 este Instituto, el (la) ganador (a) señalado(a) 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. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en su última reforma el 23 de agosto de 2013. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
IX. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	25 de Febrero de 2015.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Febrero al 10 de Marzo de 2015.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de Febrero al 10 de Marzo de 2015.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	11 y 12 de Marzo de 2015.
	Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 23 de Marzo al 16 de Abril de 2015, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*	A partir del 26 de Marzo de 2015 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 26 de Marzo de 2015 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
X. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes 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 inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

XI. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): 1. Dirección de Formación (75). 2. Dirección de Enlaces Interinstitucionales (75). 3. Dirección de Evaluación (70). 4. Dirección de Planeación y Análisis (70). 5. Subdirección de Innovación y Desarrollo (80). 6. Subdirección de Zona B (70). 7. Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión (70). 8. Subdirección de Conservación y Mantenimiento (70). 9. Subdirección de Quejas y Denuncias (80). 10. Auditor (75). 11. Departamento de Análisis y Seguimiento (80). 12. Secretaría del Director General de Planeación y Evaluación (60). 13. Secretaría del Director de Planeación y Análisis (70). 14. Secretaría del Director de Evaluación (70). 15. Asistente Legal (70). 16. Enlace de Seguimiento y Evaluación (70). 17. Secretaría del Director de Presupuesto y Contabilidad (70). 18. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Distrito Federal (70). 19. Subdirección de Enlace Administrativo Campeche (70). 20. Subdirección de Enlace Administrativo Hidalgo (70). 21. Subdirección de Enlace Administrativo Michoacán (75). 22. Subdirección de Enlace Administrativo Nuevo León (60). 23. Subdirección de Enlace Administrativo Oaxaca (80). 24. Subdirección de Enlace Administrativo San Luis Potosí (65). 25. Subdirección de Enlace Administrativo Sinaloa (80). 26. Subdirección de Enlace Administrativo Tamaulipas (75). 27. Subdirección de Enlace Administrativo Veracruz (80). 28. Subdirección de Enlace Administrativo Yucatán (70). 29. Subdirección de Proyectos Primarios Jalisco (75). 30. Subdirección de Proyectos Primarios Quintana Roo (80). 31. Departamento Regional Mexicali (70). 32. Departamento de Proyectos Primarios Campeche (70). 33. Departamento de Proyectos Primarios Colima (75). 34. Departamento de Proyectos Primarios Quintana Roo (60). 35. Departamento Regional Altos Chiapas (60). 36. Departamento Regional Soconusco Chiapas (60). 37. Departamento Regional Ciudad Juárez Chihuahua (70). 38. Departamento de Proyectos de Comercialización Chihuahua (70). 39. Departamento de Proyectos de Comercialización San Luis Potosí (65). 40. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos, Microempresas Coahuila (85). 41. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos, Microempresas Colima (75). 42. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos, Microempresas Tamaulipas (75). 43. Departamento de Enlace Administrativo Colima (75). 44. Departamento Regional Santiago Papasquiaro Durango (70). 45. Departamento Regional Morelia Michoacán (75). 46. Departamento Regional Apatzingán Michoacán (75). 47. Departamento de ADE Sonora (75). 48. Departamento Regional Costa Chontalpa Tabasco (70). 49. Técnico Regional C Chiapas (70). 50. Técnico Regional C Morelos (70).

	51. Técnico Regional C Nayarit (70) 52. Técnico Regional C Veracruz (85) 53. Técnico Regional B Campeche (70) 54. Técnico Regional B Campeche (70) 55. Técnico Regional B Distrito Federal (70) 56. Técnico Regional B Durango (70) 57. Técnico Regional B Guerrero (70) 58. Técnico Regional B Oaxaca (80) 59. Técnico Regional B Oaxaca (80) 60. Técnico Regional B San Luis Potosí (65) 61. Técnico Regional A Guerrero (70) 62. Técnico Regional A Jalisco (75) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): 1. Dirección de Formación (70). 2. Dirección de Enlaces Interinstitucionales (70). 3. Dirección de Evaluación (70). 4. Dirección de Planeación y Análisis (70). 5. Subdirección de Innovación y Desarrollo (70). 6. Subdirección de Zona B (70). 7. Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión (70). 8. Subdirección de Conservación y Mantenimiento (70). 9. Subdirección de Quejas y Denuncias (70). 10. Auditor (70). 11. Departamento de Análisis y Seguimiento (70). 12. Secretaría del Director General de Planeación y Evaluación (70). 13. Secretaría del Director de Planeación y Análisis (70). 14. Secretaría del Director de Evaluación (70). 15. Asistente Legal (70). 16. Enlace de Seguimiento y Evaluación (70). 17. Secretaría del Director de Presupuesto y Contabilidad (70). 18. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Distrito Federal (70). 19. Subdirección de Enlace Administrativo Campeche (70). 20. Subdirección de Enlace Administrativo Hidalgo (70). 21. Subdirección de Enlace Administrativo Michoacán (70). 22. Subdirección de Enlace Administrativo Nuevo León (70). 23. Subdirección de Enlace Administrativo Oaxaca (70). 24. Subdirección de Enlace Administrativo San Luis Potosí (70). 25. Subdirección de Enlace Administrativo Sinaloa (70). 26. Subdirección de Enlace Administrativo Tamaulipas (70). 27. Subdirección de Enlace Administrativo Veracruz (70). 28. Subdirección de Enlace Administrativo Yucatán (70). 29. Subdirección de Proyectos Primarios Jalisco (70). 30. Subdirección de Proyectos Primarios Quintana Roo (70). 31. Departamento Regional Mexicali (70). 32. Departamento de Proyectos Primarios Campeche (70). 33. Departamento de Proyectos Primarios Colima (70). 34. Departamento de Proyectos Primarios Quintana Roo (70). 35. Departamento Regional Altos Chiapas (70). 36. Departamento Regional Soconusco Chiapas (70). 37. Departamento Regional Ciudad Juárez Chihuahua (70) 38. Departamento de Proyectos de Comercialización Chihuahua (70) 39. Departamento de Proyectos de Comercialización San Luis Potosí (70) 40. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos, Microempresas Coahuila (70) 41. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos, Microempresas Colima (70) 42. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos, Microempresas Tamaulipas (70) 43. Departamento de Enlace Administrativo Colima (70) 44. Departamento Regional Santiago Papasquiaro Durango (70)

	45. Departamento Regional Morelia Michoacán (70) 46. Departamento Regional Apatzingán Michoacán (70) 47. Departamento de ADE Sonora (70) 48. Departamento Regional Costa Chontalpa Tabasco (70) 49. Técnico Regional C Chiapas (70) 50. Técnico Regional C Morelos (70) 51. Técnico Regional C Nayarit (70) 52. Técnico Regional C Veracruz (70) 53. Técnico Regional B Campeche (70) 54. Técnico Regional B Campeche (70) 55. Técnico Regional B Distrito Federal (70) 56. Técnico Regional B Durango (70) 57. Técnico Regional B Guerrero (70) 58. Técnico Regional B Oaxaca (70) 59. Técnico Regional B Oaxaca (70) 60. Técnico Regional B San Luis Potosí (70) 61. Técnico Regional A Guerrero (70) 62. Técnico Regional A Jalisco (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
XII. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												

XIII. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
XIV. Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XV. 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 aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XVI. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado 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, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no sufre de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Primer Piso Col. San Juan Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. 11.- 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 Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. 12.- Si la o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.
XVIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

*Nota: Para el área de experiencia de Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa de la plaza de Asistente Legal, bastará con tener únicamente conocimientos para realizar apoyo.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero del 2015.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. José Carlos Huerta González

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0198

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 PUBLICA 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	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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFNA002-0000258-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Integrar la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República.		

	Función 2.- Planear las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para definir su alcance y tiempo de ejecución. Función 3.- Ejecutar y supervisar las revisiones de control, de seguimiento y de mejora de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República, para mejorar los procesos y la eficiencia gubernamental. Función 4.- Proponer acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 5.- Elaborar y presentar los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización. Función 6.- Impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno, en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 7.- Supervisar y realizar las actividades de evaluación de control interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 8.- Supervisar la revisión de la actualización de los índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo la Procuraduría General de la República, con base en los ordenamientos legales aplicables. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 10.- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 11.- Verificar que las resoluciones del Comité de Información se encuentren debidamente motivadas y fundadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. Función 12.- Dar cumplimiento a las demás actividades que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para lograr los objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	Administración Pública
		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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-CFNA003-0000271-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	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntamente responsables de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 2.- Elaborar el proyecto del acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas, a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 3.- Elaborar los oficios de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos. Función 4.- Elaborar los proyectos de los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver los asuntos asegurando la legalidad de los mismos. Función 5.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 6.- Elaborar los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos.		

	Función 7.- Proponer la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, con el propósito de sancionar los incumplimientos en que incurrieron los mismos. Función 8.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 9.- Desahogar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 10.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 11.- Desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Función 12.- Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, para revisión de su jefe inmediato. Función 13.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado. Función 14.- Desahogar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 15.- Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades interpuestas, para revisión de su jefe inmediato. Función 16.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en las inconformidades interpuestas. Función 17.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones a las inconformidades presentadas. Función 18.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Administrativa y que sean necesarias para el desahogo del procedimiento, así como las solicitadas por el Director General Adjunto y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B. Función 19.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 20.- Realizar el proyecto de estudio normativo de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que pretenda celebrar la Secretaría o su Órgano Desconcentrado, para la revisión y autorización del superior jerárquico. Función 21.- Dar seguimiento y, en su caso, proyectar el cumplimiento a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, para la revisión y autorización del superior jerárquico. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
		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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-313-1-CFNA001-0000170-E-C-M		
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	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar y desarrollar instrumentos que faciliten la detección de necesidades de capacitación de los Organos de Vigilancia y Control con base en las políticas y prioridades de la Coordinación General y la Secretaría. Función 2.- Coordinar la detección de necesidades de capacitación de los Organos de Vigilancia y Control con base en las políticas y prioridades de la Coordinación General y la Secretaría. Función 3.- Elaborar y desarrollar instrumentos que faciliten la coordinación de las unidades administrativas y otras instituciones públicas o privadas que oferten cursos de interés para los Organos de Vigilancia y Control, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 4.- Coordinar y promover, con el apoyo de las unidades administrativas y otras instituciones públicas o privadas que oferten cursos de interés, la capacitación para los órganos de vigilancia y control, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 5.- Asesorar a las unidades administrativas y otras instituciones públicas o privadas que oferten cursos de interés para capacitar a los Organos de Vigilancia y Control. Función 6.- Asesorar y proporcionar el apoyo técnico en materia de capacitación que requiera el personal de los Organos de Vigilancia y Control. Función 7.- 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 Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Matemáticas	Evaluación
	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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION 27-408-1-CFOB002-0000951-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Administrar la documentación de los procesos de capacitación, para el control de la información de los servidores públicos de las instituciones de la APF. Función 2.- Recabar e integrar la información que se generen de los procesos de capacitación en las instituciones de la APF para su análisis.		

	Función 3.- Analizar la información que se genera de los procesos de capacitación de las instituciones de la APF para elaborar reportes de su comportamiento. Función 4.- Desarrollar manuales para orientar a las instituciones de la APF en la operación de los procesos de capacitación. Función 5.- Asesorar y capacitar en materia de capacitación para su operación en las instituciones de la APF. Función 6.- Supervisar la operación de las herramientas de capacitación que se propongan a las instituciones de la Administración Pública Federal y otros organismos a través de @Campus México para asegurar su operación, así como evaluar la oferta de acciones de capacitación a distancia que requieran vincularse a @Campus México. Función 7.- Dar seguimiento a los criterios de control en materia de operación de los procesos de capacitación para medir y evaluar la capacitación en las instituciones de la APF, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. 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: Terminado o Pasante		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	
		Educación y Humanidades	Educación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
		Educación y Humanidades	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	Area de Experiencia	Area General
			Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Psicología			Psicología General	
Psicología			Psicología Industrial	
Ciencias Económicas			Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y APOYO JURIDICO 27-315-1-CFOA002-0000054-E-C-P		
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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Diseñar las resoluciones correspondientes al procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.- Evaluar la documentación integrante del expediente de que se trate, a efecto de contar con todos los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de resolución respectivo. Función 3.- Asesorar a las unidades administrativas responsables para la atención de las solicitudes de acceso a la información, en los casos que así se requiera, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la materia. Función 4.- Diseñar resoluciones debidamente fundadas y motivadas, en las que se contenga resultandos, considerandos y resolutivos, en los términos de la Ley de la materia, así como acuerdos de archivo y oficios necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información, a efecto de someterlos a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico. Función 5.- Asegurar la integración de las firmas de los integrantes del Comité de Información en las resoluciones correspondientes, a fin de que éstas sean entregadas a la Unidad de Enlace de la Secretaría, para la oportuna notificación a los solicitantes de información. Función 6.- Diseñar las manifestaciones y alegatos correspondientes a los recursos de revisión, interpuestos por los particulares ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 7.- Evaluar la procedencia del recurso de revisión atendiendo a si fue interpuesto en contra de una resolución dictada por el Comité de Información, o bien de una respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace de esta Secretaría, y en su caso evaluar los elementos necesarios que se encuentren integrados al expediente para defender la respuesta de esta Dependencia en el medio de impugnación. Función 8.- Evaluar el recurso de revisión a la luz de las disposiciones normativas, así como la respuesta brindada por esta Secretaría, a fin de determinar la procedencia y en su caso, lo fundado o infundado de las manifestaciones del particular. Función 9.- Diseñar las manifestaciones y alegatos correspondientes al recurso de revisión de que se trate, para someterlo a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico. Función 10.- 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: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-CFOA002-0000294-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la precedencia o no de las mismas. Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean turnados. Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver. Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 7.- Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad.		

	Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20.- 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: Terminado o Pasante		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo a los perfiles de los puestos, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres, hasta los 45 años de edad).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por los (las) aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al (la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de febrero del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo 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 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Revisión Documental	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Determinación	Del 11 de marzo de 2015 al 25 de mayo de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de puntuación general y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de el (la) cual no se hubiese ejercido tal veto, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar los puestos sujetos a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes 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 (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Sistema del 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
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2015

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL
 SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000459-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS (PSICOLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, MEDICOS, ENTRE OTROS) EN LA MATERIA DURANTE LAS VISITAS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (MEDICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, ENTRE OTRAS) PARA RECABAR INFORMACION ACERCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 3. NOTIFICAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF PARA LA ATENCION CORRESPONDIENTE. 4. ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. SOLICITADOS POR EL AREA JURIDICA, EL AREA DE CONTROL INTERNO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF. 5. CANALIZAR, PARA SU ATENCION, A LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 6. BRINDAR ATENCION QUE PERMITA UNA INMEDIATA RESPUESTA DE ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON SINTOMAS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. 7. BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA EN MATERIA PSICOLOGICA, MEDICA ENTRE OTRAS A LAS AREAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSOS SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. 8. APOYAR A LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGIA, EDUCACION, DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PSICOLOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS). 2. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 5		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000653-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA.		

	4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO-ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000480-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO, AMPARADAS CON LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LA SUBDIRECCION DE TESORERIA. 3. REVISAR QUE LAS POLIZAS CONTENGAN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LOS PROVEEDORES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. ANALIZAR EL PRESUPUESTO DEL RESUMEN CONTABLE POR PARTIDA Y CONCEPTO DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR EL CONCEPTO DE REMUNERACIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS), ASI COMO A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES. 5. CONSOLIDAR EL INFORME PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS OTORGADOS A TRAVES DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC). 6. SUPERVISAR QUE SE ANALICE, REGISTRE Y EN SU CASO, SE PAGUE LA CONTRAPARTE DE DONATIVO SOLICITADOS POR LOS PLANTELES INCORPORADOS Y REINCORPORADOS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. 7. ANALIZAR LA ELABORACION DE LA CONTABILIDAD Y LOS ESTADOS FINANCIEROS. 8. REVISAR EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DEMAS INFORMES QUE EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SE REQUIERA, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA LOS GASTOS DE OPERACION Y EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. 9. VERIFICAR LA CONCILIACION MENSUAL DE LA INFORMACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACION. 11. SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL CONTABLE, SEA CONFIABLE EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, EMITIDO POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD E INFORMES SOBRE GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 12. SUPERVISAR EL TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS FACULTADAS DE LA TRANSPARENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACION QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR TECNOLÓGICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA003-0000666-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA3 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GENERAR PROPUESTAS DE CARACTER PEDAGOGICO, PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION CON EL FIN DE COADYUVAR A PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD. 2. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES DE SUPERVISION Y EVALUACION TECNICO-PEDAGOGICAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN LA MATERIA. 3. PROPONER CRITERIOS PARA LA ORIENTACION DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA Y DE LA FORMACION TECNOLÓGICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS PARA EL LOGRO DE LOS PROPOSITOS DE LA EDUCACION. 4. PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION Y EL FOMENTO DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 5. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INNOVACION TECNOLÓGICA, ACORDE AL NIVEL EDUCATIVO Y A LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA. 6. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA EN LOS PLANTELES. 7. DISEÑAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EVALUACION E INVESTIGACION EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA EDUCACION TECNOLÓGICA.		

	8. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE E IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA EDUCACION TECNOLOGICA EN LA EDUCACION SECUNDARIA. 9. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SERVICIO DE FORMACION TECNOLOGICA. 10. COORDINAR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR. LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PLANTELES QUE OFRECEN EL SERVICIO DE FORMACION TECNOLOGICA. 11. PROPONER LA INCORPORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PLANES MODULARES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION TECNOLOGICA. 12. PROPONER PRACTICAS EDUCATIVAS INNOVADORAS PARA FORTALECER LA FORMACION CIENTIFICA, TECNOLOGICA Y AMBIENTAL EN LOS PLANTELES. 13. FOMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LA INFORMATICA COMO UNA HERRAMIENTA AL SERVICIO DE LA ENSEÑANZA TECNOLOGICA Y PARA COADYUVAR A LA FORMACION TECNOLOGICA BASICA. 14. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO Y APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION A FIN DE FORTALECER LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA. 15. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INNOVACION TECNOLOGICA, ACORDE AL NIVEL EDUCATIVO Y A LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA, INGENIERIA, INFORMATICA, PEDAGOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 2. PSICOPEDAGOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000635-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR QUE EXISTA CORRELACION ENTRE LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS DE LA EDUCACION INICIAL Y LA EDUCACION BASICA PARA COADYUVAR A LA CONGRUENCIA PEDAGOGICA Y ORGANIZATIVA DE LA EDUCACION BASICA. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ACADEMICOS, RECURSOS DIDACTICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS QUE COADYUVEN A LA FORMACION DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS EN EL EDUCANDO. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS Y MATERIAL DIDACTICO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, MODULOS DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA, SEMIESCOLARIZADA Y LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS PARA QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO. 4. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION A FIN DE QUE LOS CONCURSOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DEL PERSONAL. 5. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION CON EL FIN DE FOMENTAR LA ASISTENCIA A LOS EVENTOS ACADEMICOS. 6. COORDINAR LA EVALUACION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL. 7. PROPONER ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. INSTRUMENTAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES Y PROYECTOS EXPERIMENTALES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 9. PROPONER Y EN SU CASO OPERAR MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES AFINES A LA EDUCACION INICIAL, CUYA EXPERIENCIA COADYUVE A AMPLIAR LA COBERTURA DE ATENCION E INCREMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO. 10. DIRIGIR EL DISEÑO Y ELABORACION DE RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO QUE APOYEN AL DOCENTE EN SU PRACTICA LABORAL. 11. COORDINAR LA DIFUSION Y PROMOCION DEL USO DE LOS RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO EN EL PROCESO EDUCATIVO. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE SE MANTENGA ACTUALIZADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000434-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PLANTELES PARTICULARES CON EL FIN DE QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. 2. ORIENTAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS PLANTELES PARTICULARES EN LOS TRAMITES INHERENTES A LA AUTORIZACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 3. VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DE REVOCACION O RETIRO DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF. 4. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SATISFAGAN LAS CONDICIONES HIGIENICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGOGICAS A FIN DE QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS EDUCANDOS. 5. ANALIZAR Y PROPONER LA OPINION TECNICA RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR Y/O OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PARTICULARES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS NORMATIVAS EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDACTICO.		

	7. VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE QUE LABORE EN LOS PLANTELES PARTICULARES ACREDITE SU PREPARACION PARA IMPARTIR EDUCACION. 8. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE LOS PLANTELES AUTORIZADOS O INCORPORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y EN SU CASO SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 10. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN LOS PLANTELES PARTICULARES. 11. SUPERVISAR LA ASIGNACION DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES A LOS ALUMNOS 12. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS. 13. IDENTIFICAR LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS 14. INTEGRAR LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS PLANTELES PARTICULARES EN MATERIA DE BECAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000544-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS QUE NO PUEDAN SER PROCESADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIASEP), PARA ASENTAR LA INFORMACION CONFORME A LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. 2. CAPTURAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS QUE POR SU NATURALEZA NO REQUIERAN DE LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, PARA INFORMAR EL RESULTADO DE ESOS PROCESOS A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS. 3. APOYAR EN LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CUANDO LO SOLICITEN CON LA FINALIDAD DE PROCESAR LOS MOVIMIENTOS. 4. LLEVAR A CABO LA GESTION PARA ENVIAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CAPTURADAS, A LA DIRECCION DE PAGOS CON EL PROPOSITO DE CONTINUAR CON EL TRAMITE CONDUCTENTE, ASI COMO AQUELLAS QUE POR LA NATURALEZA DE LAS INCIDENCIAS DEBAN DE SER PROCESADAS DIRECTAMENTE POR DICHA AREA. 5. VERIFICAR QUE LAS COPIAS DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO ENVIADAS AL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS COINCIDAN CON LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL PROCESO. 6. REVISAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL PROCESADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LAS NORMAS VIGENTES, ASI COMO DAR DE BAJA EN EL SISTEMA AQUELLAS QUE NO CUMPLAN CON DICHA CONDICION, NOTIFICANDO AL AREA CORRESPONDIENTE LOS MOTIVOS. 7. ATENDER LAS CONSULTAS TECNICAS DE CAPTURA QUE LE PLANTEEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y COMUNICAR A LA DIRECCION DE INFORMATICA LOS REPORTES DE FALLAS O PROBLEMAS DE OPERACION DE LAS TERMINALES CON EL PROPOSITO DE DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA SU SOLUCION. 8. PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL SERVICIO DE BUSQUEDA Y CONSULTA, A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIASEP), PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. COMPUTACION E INFORMATICA. CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION, GUARDA Y DESPACHO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000577-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO, GUARDA Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES, ASI COMO EN MATERIA DE ALMACENES. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO OPEREN LOS ALMACENES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ASI, COMO LA EVALUACION DE BIENES SE LLEVE EN TERMINOS VIGENTES. 3. DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ALMACENES, ASI COMO IMPARTIR LOS CURSOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALMACENES. 4. VERIFICAR LA RECEPCION, REGISTRO Y GUARDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. ELABORAR LAS CARTAS DE LIBERACION QUE AMPARAN LA ENTREGA DE BIENES, PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. 6. VERIFICAR LA DISTRIBUCION OPORTUNA DE LOS BIENES, TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO AL USUARIO FINAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA. 7. VERIFICAR LA OPERACION DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECEPCION, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES. 8. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS BIENES RESGUARDADOS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN GENERAL. 10. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS EXISTENCIAS DE BIENES RESGUARDO EN EL ALMACEN GENERAL.		

	11. PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA DE LAS EXISTENCIAS REALES DE LOS BIENES EN EL ALMACEN GENERAL PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN EL PROGRAMA DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO. 13. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERCAMBIEN LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO QUE LES SEAN UTILES. 14. VERIFICAR EL USO DE LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU APROVECHAMIENTO. 15. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DETERMINEN SUS MINIMOS Y MAXIMOS ANUALES. 16. SUPERVISAR QUE SUS REQUERIMIENTOS SEAN ACORDES A SUS MINIMOS Y MAXIMOS. 17. VERIFICAR LOS INVENTARIOS MENSUALES Y ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000608-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. 2. DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO SE ELABORE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS VIGENTES EN LA MATERIA. 3. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS AREAS Y PLANTELES DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y PROPONER MEDIDAS PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA ESTADISTICA BASICA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DEL DISTRITO FEDERAL. 6. DIFUNDIR LOS INFORMES ACERCA DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA. 7. REALIZAR ESTUDIOS PARA CONOCER LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DEL MISMO. 8. EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA 9. FORMULAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 10. ANALISIS DE LAS CEDULAS DE DIAGNOSTICO RM-08. 11. REALIZAR VISITAS A LA ESCUELA SECUNDARIA TECNICA QUE SOLICITE EL MOVIMIENTO DE SUSTITUCION, ADECUACION, LIQUIDACION E IMPLANTACION DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS. 12. ELABORAR EL DICTAMEN CON BASE EN EL ANALISIS DE LA VISITA REALIZADA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, INGENIERIA, EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ECONOMIA SECTORIAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000296-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO. 2. ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO DE DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. ORGANIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA ACERCA DEL EMPLEO DE LOS FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 4. INTEGRAR Y REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO. 5. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACION OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION NORMAL Y DEL POSGRADO. 6. CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A PLANTELES Y PROGRAMAS ABROGADOS DE FORMACION INICIAL, ASI COMO LA DOCUMENTACION DE ESCUELAS NORMALES DESAPARECIDAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, ECONOMIA, EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIAS POLITICAS 3. ADMINISTRACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000070-E-C-C		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, CON EL FIN DE QUE ESTOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL. 2. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS FACILITEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN SU JORNADA LABORAL. 3. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR CON EL FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS. 4. ANALIZAR EL DESARROLLO Y VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE MANTENERLOS EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU OPERACION. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SE APEGUE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. PROPONER Y EFECTUAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. REALIZAR TALLERES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA VERIFICAR QUE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR SE APEGUEN A LA OPERACION DE LOS PLANTELES ESCOLARES. 8. PROPONER AL AREA CORRESPONDIENTE ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, SUSTENTADAS EN LA PRACTICA Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETO DE QUE ESTOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA OPERACION. 9. EFECTUAR INVESTIGACIONES Y PROPONER MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000431-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR CON LOS USUARIOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EXPRESADOS POR LOS USUARIOS Y, ESTIMAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SU ATENCION. 3. ESTABLECER JUNTO CON LOS USUARIOS, LA PRIORIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION. 4. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL MODELADO DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS Y COMPONENTES INFORMATICOS.		

	5. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CODIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA DE PRUEBAS. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES. 8. ESTABLECER LAS CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL A SU CARGO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000440-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE QUE EL RESULTADO SE SUSTENTE EN EL MARCO NORMATIVO Y ASI REDUCIR LA POSIBILIDAD DE ERROR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES. 2. ESTRUCTURAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA ELEMENTOS QUE LE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES. 3. ATENDER, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA.		

	4. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS OPERATIVAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F., CON EL OBJETO DE QUE POSEAN CONOCIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS CASOS. 5. PARTICIPAR CON LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PARA COADYUVAR A LA CONCIENCIACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL TEMA. 6. ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE HACER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE MAYOR INTERÉS Y ASÍ FACILITAR LA COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GÉNERICA: PSICOLOGÍA, DERECHO, EDUCACIÓN.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGÍA 2. CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGÍA SOCIAL 2. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 4. PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. LENGUAJE CIUDADANO 4. ATENCIÓN CIUDADANA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICIÓN MIGRATORIA PERMITA LA FUNCIÓN A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.

**DOCUMENTACION
REQUERIDA**

LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS **DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, POR VIA ELECTRONICA:

- COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.
- IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.
- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).
- RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.
- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.
- CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)
- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- CURRÍCULO TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, **DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.
- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

	LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 13 AL 16 DE ABRIL DE 2015 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 25 DE FEBRERO AL 10 DE MARZO DE 2015, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 25 DE FEBRERO DE 2015
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 25 DE FEBRERO AL 10 DE MARZO DE 2015
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 25 DE FEBRERO AL 10 DE MARZO DE 2015.
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 23 DE MARZO AL 08 DE ABRIL DE 2015

	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 13 AL 16 DE ABRIL DE 2015
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 27 AL 30 DE ABRIL DE 2015
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 30 DE ABRIL DE 2015.
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL

	EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.

LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100
PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:		

	1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS.

	10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:

- CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:

- FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).
- TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.
- GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

- PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
- RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.
- PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

- TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).
- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE

	PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 13 AL 16 DE ABRIL DE 2015, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE

	SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y

	RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 19 de febrero de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Luis Gerardo Arredondo Gasamán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/08

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/2015/08 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS (01/08/15)		
Código	12-170-1-CFLB002-0000003-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 113, 588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 m. n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCIONES 1 ASESORAR EN FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO Y CONDUCCION DE POLITICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE POR SU NATURALEZA EMERGENTE ATIENDAN A PROBLEMAS COYUNTURALES DEL SECTOR SALUD. 2 ASESORAR EN LA PARTICIPACION DE LA UCVPS DENTRO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 3 ASESORAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO "SALUD Y PUEBLOS INDIGENAS" EN CUANTO A LA CONDUCCION, EVALUACION Y ASESORIA TECNICA DEL MISMO. 4 COORDINAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL. 5 ESTABLECER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD EN LAS REUNIONES DE STAFF, TALLERES DE INTERRELACION DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y REUNIONES DE GABINETE DEL TITULAR DE LA SECRETARIA. 6 ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS FOROS TECNICOS DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD; Y ASESORAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD LLEVANDO APORTACIONES QUE CONSOLIDEN EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA. 7 COORDINAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS Y TRANSVERSALES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA	

	Laborales	Area y años de Experiencia Laboral 5 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL, ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.	
	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 ACUERDOS Y COMPROMISOS (02/08/15)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T		
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	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCION Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASI COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA EN MATERIA DE SALUD. FUNCIONES 1 FACILITAR EL APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. 2 SUPERVISAR LA COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD. 3 TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 SUPERVISAR LOS TRAMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD.		

	5 VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. 6 EJECUTAR LA ELABORACION DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. 7 PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS. 8 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 9 INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 10 OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR. 11 ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. 12 SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. 13 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO. 14 REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. 15 APOYAR LA GESTION DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO.	
	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 CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	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 OPERACIONES INTERSECTORIALES EN SEGURIDAD PUBLICA (03/08/15)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000015-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA SIRVA PARA PROMOVER, FORTALECER E INSTRUMENTAR POLITICAS, ESTRATEGIAS, E INVESTIGACION OPERATIVA, Y CAPACITACION NECESARIA PARA SU APLICACION EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES; MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONCERTACION, COORDINACION Y COLABORACION CON DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA PARA FORTALECER SU CONTRIBUCION AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES, MEDIANTE LA DELIMITACION PRECISA DE RESPONSABILIDADES, AMBITOS DE COMPETENCIA Y RELACIONES DE COORDINACION ENTRE AMBAS SECRETARIAS. FUNCIONES 1 DETERMINAR QUE ESTRATEGIAS NACIONALES SERAN APLICADAS RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y ATENCION DE LAS ADICCIONES, PARA BRINDAR UNA MAYOR ATENCION A LA POBLACION EN ESTE TEMA CON LA INTERVENCION DE INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA. 2 ELABORAR LAS EVALUACIONES PERTINENTES QUE IDENTIFIQUEN LOS FACTORES QUE CONTRIBUYEN PARA LA PREVALENCIA DE LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES DESDE EL ENFOQUE QUE BRINDAN LOS PROGRAMAS SEGURIDAD PUBLICA. 3 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, LAS ACCIONES SIMULTANEAS TENDIENTES A LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES EN LA POBLACION PARA ASI CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS, METAS Y ACCIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD. 4 SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD E IMPACTO DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ADICCIONES PARA MEJORAR LA INFORMACION QUE SE DA A LA POBLACION. 5 COORDINAR LA ACTUALIZACION DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR LA COBERTURA DE LAS INTERVENCIONES Y FORTALECER SU OPERACION EN LA MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA. 6 RENDIR INFORMES (BIMENSUALES) A LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES DE LA SEGURIDAD PUBLICA, SOBRE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN LA SALUD PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN SU EJERCICIO ACORDE CON LO PLANTEADO. 7 DETERMINAR CUALES SERIAN LAS ACCIONES DE INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN EL AMBITO FEDERAL, ESTATAL, JURISDICCIONAL Y MUNICIPAL PARA PROPONER PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS A LA SEGURIDAD PUBLICA, PARA MEJORAR LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES. 8 DETERMINAR EL MECANISMO DE MONITOREO Y UN SISTEMA DE INDICADORES EN A PEGO A LA SEGURIDAD PUBLICA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS. 9 COORDINAR EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA EL FORTALECIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE ATIENDEN A ESTA PROBLEMÁTICA QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES DE LA SEGURIDAD PUBLICA.		

	10 COORDINAR JUNTO CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA, LA DETERMINACION DE MESAS DE TRABAJO TENDIENTES AL ESTABLECIMIENTO DE REGLAS DE OPERACION Y NORMAS APLICABLES AL COMBATE DE ADICCIONES MEDIANTE EL CONSENSO Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS. 11 ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA APOYAR LA OPERATIVIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 12 EVALUAR EN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LOS PROGRAMAS PARA FOCALIZAR LA APLICACION DE ESTRATEGIAS DE MONITOREO, CAPACITACION Y ASESORIA EN LAS AREAS PROBLEMA. 13 DETERMINAR EN LO NIVELES NACIONAL, REGIONAL, ESTATAL Y JURISDICCIONAL LOS INSTRUMENTOS, ESTRATEGIAS Y LOGISTICA PARA LA EVALUACION DEL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA APORTAR INFORMACION NECESARIA EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA. 14 EVALUAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA ADECUARLOS EN CONCORDANCIA CON SUS RESULTADOS Y LAS NECESIDADES DETECTADAS. 15 DETERMINAR CON BASE LOS INFORMES DE EVALUACION, AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	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 ANALISIS DE RECURSOS (04/08/15)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000084-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 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 PROPORCIONAR INFORMACION TECNICO-ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ANALISIS CUANTITATIVO-CUALITATIVO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE LA ORGANIZACION, QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES, QUE PERMITA MEJORAR LA PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 INTERPRETAR EL DESEMPEÑO CONFORME A LOS INDICADORES ESTRATEGICOS EN LA ASIGNACION DE RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 2 SUPERVISAR LA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 3 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATEGICAS Y CONFORME A LA ASIGNACION DE RECURSOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 4 ANALIZAR QUE LOS RECURSOS DE FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 5 DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTARIO EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 6 INTEGRAR LOS RECURSOS EXCEDENTES GENERADOS POR LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS PLANES DE INVERSION EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 7 OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 8 INTRODUCIR CORRECCIONES AL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 9 COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, NUTRICION, QUIMICA, ODONTOLOGIA. AREA GENERAL NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, EDUCACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, TRABAJO SOCIAL. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, INGENIERIA BIOMEDICA.	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, CIENCIAS DE LA NUTRICION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES y/o AREA GENERAL ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 ALMACENAMIENTO (05/08/15)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000021-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECIBIR, RESGUARDAR Y DISTRIBUIR INSUMOS MEDICOS, BIENES DE ACTIVO FIJO, INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, IMPRESOS, QUE ADQUIEREN LOS DIFERENTES PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ACTIVO FIJO, ROPERIA E IMPRESOS. 2 RECEPCION, RESGUARDO Y DESPACHO DE BIENES DE ACTIVO FIJO, INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, IMPRESOS. 3 RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE ACTIVO FIJO, INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ROPERIA E IMPRESOS. 4 RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION, DE INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ACTIVO FIJO, ROPERIA E IMPRESOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE MATERIALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL PATOLOGIA, SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA FARMACEUTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	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 ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (06/08/15)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000090-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD PARA PROVEER INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PLANEACION, CONTRATACION, RETENCION, DISTRIBUCION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL DE ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO PARA QUE SU INTEGRACION AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2 CAPACITAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL SIARHE EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL A FIN DE QUE LA MANTENGAN COMPLETA Y ACTUALIZADA Y REGISTREN SU INFORMACION. 3 MANTENER EN OPERACION CONTINUA Y PERMANENTE EL SIARHE PARA QUE LA INFORMACION SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ESTA SE REQUIERE. 4 DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL LOS BENEFICIOS DE LA UTILIZACION DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SIARHE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5 GENERAR REPORTES ESTADISTICOS QUE PERMITAN ELABORAR POLITICAS PARA LA FORMACION Y REGULACION DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RELACION A LA PLANIFICACION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA. 6 COORDINAR GRUPOS DE ANALISIS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVA PARA INTERPRETAR LA INFORMACION GENERADA POR EL SIARHE Y PROPONER POLITICAS QUE MEJOREN LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA A FIN DE EVITAR LA DESERCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y LA MIGRACION HACIA OTRAS PROFESIONES O PAISES. 7 DISEÑAR Y PROPONER PAQUETES ESTANDARIZADOS DE VARIABLES DE TIPO ACADEMICO, LABORAL Y PROFESIONAL PARA COMPARTIR INFORMACION CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA. 8 ESTABLECER NEXOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE MANEJEN SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS A FIN INTERCAMBIAR INFORMACION UTIL PARA AMPLIAR O COMPLEMENTAR LA GENERADA POR EL SIARHE				
	<table> <tr> <td data-bbox="444 1430 743 1682">Académicos</td><td data-bbox="743 1430 1403 1682"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, TRABAJO SOCIAL. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1682 743 1923">Laborales</td><td data-bbox="743 1682 1403 1923"> Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, TRABAJO SOCIAL. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, TRABAJO SOCIAL. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				

	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	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL (07/08/15)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000016-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION. 2 PROCESAR LA INFORMACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y SALUD POSITIVA A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE SALUD DE LA POBLACION. 3 ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD. 4 ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE CONDICIONES DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 5 RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. 6 APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION. 7 PARTICIPAR EN LOS TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. 8 ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD. 9 INTEGRAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE APORTAR EVIDENCIAS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DENTRO DE LA SECRETARIA. 10 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO AL RUBRO DE CONDICIONES DE SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION.	
	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, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA INTERNA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 19 de marzo de 2015</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de marzo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de marzo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de marzo de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de marzo de 2015																				

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General

	en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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-2015-08 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE GUERRERO		
Nivel Administrativo	11-132-1-CFNA002-0000022-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INTERNET		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000269-E-C-K Jefe (a) de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proporcionar el soporte técnico respecto a servicios de internet a los usuarios de las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y entidades federativas que lo soliciten, con la finalidad de apoyar en la solución a su requerimiento; 2. Informar a los administradores de red o equivalente de las diferentes unidades administrativas de la SEP y entidades federativas de las normas y configuraciones que deben cumplir para que sus servidores que proporcionan servicios de internet puedan interactuar con los servicios centrales de la red SEP; 3. Integrar el programa de mantenimiento de software involucrado en la operación de los servicios de internet instalados en los equipos servidores de la DGTIC con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio;		

	4. Verificar el funcionamiento del servidor de correo electrónico institucional y controlar las altas, bajas y modificaciones de cuentas, con el fin de mantenerlas actualizadas; 5. Proporcionar el servicio de resolución de nombres de dominio interno y externo central, con la finalidad de dar de alta, baja y modificación a los nombres de dominio que requieren operar en dominio registrado de la SEP. 6. Proporcionar los servicios de directorio y autenticación de usuarios con la finalidad de dar de alta, baja y modificación de usuarios; 7. Integrar la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y/o de servicios de seguridad e internet que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Dirección de Administración de Infraestructura de Cómputo, para fortalecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de internet; 8. Vigilar la correcta operación e implementación de los equipos de los servicios de internet contratados con proveedores externos con el fin de que funcionen adecuadamente; 9. Revisar y dar seguimiento a los reportes turnados a los proveedores que proporcionan el mantenimiento a los equipos de servicio de internet para garantizar su adecuada atención.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. 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: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de computadoras.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 25 de febrero al 11 de marzo de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	25 de febrero de 2015
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2015
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de marzo al 25 de mayo de 2015
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de marzo al 25 de mayo de 2015
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de marzo al 25 de mayo de 2015
	Etapas V: Determinación	Del 17 de marzo al 25 de mayo de 2015
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).	

	La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																				
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																				
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																				
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr> </table>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																			
	Evaluaciones de habilidades	15																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
Total:		100																			

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

	e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la

	Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el

	primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas

	que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo en.
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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero 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 representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Instituto Nacional de Antropología e Historia****NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA INAH 003/15 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE FEBRERO DE 2015**

El Comité Técnico 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 el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente. Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que dentro la Convocatoria INAH 003/15 y toda vez que el archivo con el que se gestionó la publicación de la Convocatoria presentaba inconsistencias, la siguiente plaza no saldrá a concurso:

No	Adscripción	Código Funcional	DENOMINACION DE LA PLAZA
1	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	11-D00-1-CF52465-0001070-E-C-D	Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural en Museos.

Quedando integrada de la siguiente manera:

No	Adscripción	Código Funcional	DENOMINACION DE LA PLAZA
1	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	11-D00-1-CF52466-0000830-E-C-F	Subdirector de Exposiciones Nacionales.
2	Museo del Templo Mayor.	11-D00-1-CF52465-0000949-E-C-D	Jefe del departamento de Curaduría.
3	Dirección de Operación de Sitios.	11-D00-1-CF52465-0001044-E-C-L	Departamento de Supervisión de Operación.
4	Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.	11-D00-1-CF52465-0000548-E-C-N	Jefe del Departamento de Obras y Estimaciones.
5	Centro INAH Hidalgo.	11-D00-2-CF52465-0000295-E-C-F	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes.

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria INAH 003/15 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados contenidos en Perfiles de Puesto así como las Bases de Participación, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 40-40-43-00 extensiones 417431, 417432 del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA****No. SSA/2015/06**

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/2015/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (01/06/15)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000112-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FACILITAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DEL ANALISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR SU OPERACION Y PERMEAR UNA CULTURA DE CALIDAD. FUNCIONES 1 PROPORCIONAR CONSULTORIAS Y ASESORIAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO. 2 FORMULAR METODOLOGIAS Y BRINDAR FORMACION EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACION. 3 ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACION PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE GENERA LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA FORMALIZAR LA IMPLANTACION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS. 5 CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y CONTRIBUIR A LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR SUS PROCESOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANIA. 6 DESARROLLAR ESTUDIOS DE COMPARACION REFERENCIAL E IDENTIFICAR MEJORES PRACTICAS PARA SU IMPLANTACION EN LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS. 7 FACILITAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CALIDAD Y QUE ESTA SE REFLEJE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD E INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS		

Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION.	
	Académicos Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ANTROPOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA INDUSTRIAL.
	Laborales Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA

	AREA GENERAL BIOQUIMICA.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA D-1 (02/06/15)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000124-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCIONES 1 REALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. 2 ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE REMITIRA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 4 ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS		

	FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 6 REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. 7 PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8 ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. 9 PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ANTROPOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE

		RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA (03/06/15)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000122-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR Y PARTICIPAR EN LA MEJORA ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL DESARROLLO Y APLICACION DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTION DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, PARA CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, DISMINUIR COSTOS Y BRINDAR SERVICIOS AGILES Y DE CALIDAD A LA POBLACION. FUNCIONES 1 RECOPIRAR Y ESTUDIAR METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR CONSULTORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A FIN DE MEJORAR SU OPERACION. 2 REALIZAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO EN MATERIA REGULATORIA A TRAVES DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA ORIENTAR LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS		

	DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 3 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA ADMINISTRATIVA. 4 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAD DE TRABAJO COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE RECABAR EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE AVANCE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 5 ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE AVANCES Y RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE ANALISIS Y EVALUACION DE COMPROMISOS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. 6 IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A TRAVES DE INVESTIGACIONES QUE ENRIQUEZCAN EL ACERVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA AGREGAR VALORES A LA SECRETARIA DE SALUD. 7 INVESTIGAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE VANGUARDIA QUE PERMITA A LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONTAR CON METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS PARA ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN SOLUCIONES INNOVADORAS QUE LES PERMITA SIMPLIFICAR Y MEJORAR SU OPERACION PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA INDUSTRIAL, COMPUTACION E INFORMATICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o

		AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican

	para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN

	ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de

	instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las

	referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de febrero al 10 de marzo 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: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de marzo de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de marzo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015																		
Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de marzo de 2015																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2015																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2015																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2015																		

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 165 959 201">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="959 165 1395 201">A partir del 19 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="440 201 1395 978"> 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. </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="440 978 1395 1608"> 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. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1608 1395 1921"> 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 </td><td data-bbox="440 1608 1395 1921"></td></tr> </table>	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de marzo de 2015	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.		La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		Entrevista La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y	
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de marzo de 2015								
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.									
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.									
Entrevista La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y									

	- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. 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. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

	Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para 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-2015-06 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/07

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/2015/07 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 CONTROL (01/07/15)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS AREAS PARA QUE SU FORMULACION SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2 OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 3 ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOAS), DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACION EN LOS COMITES CORRESPONDIENTES. 4 REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP). 5 REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6 EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACION. 7 ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA SU ENVIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 8 ANALIZAR E INFORMAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 9 INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CONTROL Y AUDITORIA PARA VERIFICAR EL		

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS- ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA INDUSTRIAL.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA

	AREA GENERAL BIOQUIMICA.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con

grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias

	para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

	Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los

	concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 19 de marzo de 2015</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de marzo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de marzo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de marzo de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de marzo de 2015																				

	Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del

	concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a		

	concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23

	de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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-2015-07 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/01/2015**

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/01/2015 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE MERCADEO SOCIAL		
Código	12-U00-1-CFMB002-0000171-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar las estrategias de mercadeo social para la emisión de informes de avances y resultados de los programas a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para facilitar la toma de decisiones e implementar las acciones de mejora de los programas sustantivos. Funciones: - Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones realizadas para la afiliación de beneficiarios del Seguro Popular. - Coordinar y monitorear el comportamiento de los indicadores que proveen las áreas de la Comisión Nacional respecto a los avances y resultados de la operación de los programas de trabajo, con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado que guardan los programas responsables de la Comisión. - Conducir y supervisar la emisión de los reportes que integran las Entidades Federativas sobre la operación de los programas: Seguro Popular, Fondo de Gastos Catastróficos y Oportunidades, así como del aprovechamiento de los Recursos Federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento. - Supervisar, y en su caso, resolver las quejas y reclamos sociales de los programas que integran el Sistema de Protección Social en Salud ante las diferentes instituciones e instancias del Gobierno Federal, para que se atiendan los requerimientos de los usuarios. - Coordinar con las oficinas de la presidencia de la república la participación del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud en las giras presidenciales que así lo requieren. - Evaluar las solicitudes de las Entidades Federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al Seguro Popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social. - Apoyar al Comisionado en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Comisión e Instituciones del Gobierno Federal y Estatales. - Coordinar la atención de solicitudes de información sustantiva sobre el cumplimiento de los programas de trabajo responsabilidad de la Comisión Nacional a fin de atender los requerimientos de los usuarios. - Apoyar al Comisionado para atender las solicitudes de los representantes de las Entidades Federativas sobre la operación del Sistema de Protección		

Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Economía 3. Ciencias Sociales 4. Contaduría 5. Administración Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Contaduría
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación
		Habilidad 2 Orientación a Resultados
	Ponderación: 50	
	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	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y APLICACION DE FONDOS		
Código	12-U00-1-CFMA003-0000010-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Organizar y dirigir la administración de los fondos de protección contra gastos catastróficos y de la previsión presupuestal anual definidos en la Ley General de Salud, Título Tercero bis del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Proponer las reglas de operación y sus modificaciones sobre la constitución y administración del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Diseñar y establecer los lineamientos específicos para la operación de los fondos de protección contra gastos catastróficos y fondo de previsión		

	presupuestal anual. 3. Administrar y aplicar los recursos del fondo de protección contra gastos catastróficos y el fondo de previsión presupuestal anual definidos en la ley general de salud, así como coordinar que la aplicación de dichos recursos esté apegada a la normatividad aplicable. 4. Administrar los recursos provenientes de otras aportaciones al Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. 5. Establecer procedimientos para la recepción de solicitudes, registro, transferencia aplicación, control, seguimiento ya aplicación de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Coordinar la instrumentación de convenios de colaboración entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los prestadores de servicios, proveedores, organismos públicos, etc. en el contexto del fondo de protección contra gastos catastróficos y el fondo de previsión presupuestal. 7. Coordinar la organización de las sesiones de comité técnico del fideicomiso, así como generarlas actas de sesión de las mismas. 8. Coordinar el análisis del desempeño del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y generar las variables de comportamiento derivadas de dicho análisis. 9. Coordinar el seguimiento de los estados financieros del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Dirigir los estudios sobre el análisis socioeconómico de relevancia sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud relativo al fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, así como proponer los mecanismos de evaluación de los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Administración Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias de la Salud Area General: 1. Cuatro años en Equidad y Genero Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	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	DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000254-E-C-B		
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		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer las estrategias y los procedimientos necesarios de conformidad con la normatividad de Protección Social en Salud que permitan mejorar y consolidar las redes de servicios, por medio de los acuerdos de gestión y los mecanismos de seguimiento operativo que permitan evaluar el Sistema de Protección Social de Salud. Funciones: 1. Programar y proponer proyectos de acuerdos de gestión para regular la operación de los servicios entre los estados y los prestadores de servicios. 2. Contribuir con los estados para la organización de los prestadores de servicios. 3. Emitir el diagnóstico nacional de la normatividad estatal que se utiliza para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 4. Establecer un sistema de indicadores de resultados que permitan evaluar los logros de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 5. Notificar al congreso de la unión el universo, la cobertura, los servicios ofrecidos en el manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud. 6. Definir el sistema de análisis de la información que permita identificar en las variables del SPSS las principales tendencias de su operación sectorial y su impacto nacional. 7. Vigilar la elaboración e impacto del programa de supervisión de los acuerdos de gestión. 8. Dirigir la elaboración de documentos con los hallazgos detectados en la operación de los acuerdos de gestión. 9. Establecer en el sistema de seguimiento para monitorear las acciones correctivas que emprendan las entidades para solucionar los hallazgos detectados en la evaluación de los acuerdos de gestión.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Contaduría 5. Economía Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica:	

		1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Cuatro años en Medicina y Salud Pública Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Contabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000261-E-C-N		
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		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dirigir y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión. Funciones: 1. Coordinar las acciones para que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia la aplicación de la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios las cuales serán actualizadas anualmente. 2. Difundir las Normas, Políticas y Procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes del activo fijo y artículos de consumo, para satisfacer las necesidades en la materia en la Comisión. 3. Dirigir las acciones necesarias inherentes en su calidad de Secretario Ejecutivo para aplicar las funciones del Subcomité de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios de la Comisión. 4. Difundir, dirigir y aplicar las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos 3 personas. 5. Dirigir y vigilar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y los prestadores de servicios, con forme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las		

	obligaciones adquiridas con la Comisión.		
	6. Coordinar la elaboración y estructuración del Programa Anual de Adquisiciones, del Presupuesto Anual de Operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales. 7. Dirigir la aplicación de la normatividad establecida para la administración del soporte técnico a la red, equipo informático y equipo de comunicación asignado a la Comisión Nacional y supervisar la vigencia de las licencias de los software instalados. 8. Dirigir supervisar y vigilar las actividades destinadas a la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, así como a las instalaciones y equipos de servicios de la misma. 9. Coordinar la instrumentación de acciones que coadyuven al óptimo aprovechamiento de espacios de los inmuebles de la Comisión Nacional, así como a la eficiencia energética de su parque vehicular e instalaciones en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad establecidas en el Programa de Reducción del Gasto Público. 10. Coordinar las acciones para la autorización de las estrategias para la contratación del Programa de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para lograr la difusión masiva y la cobertura a nivel nacional de los programas institucionales dirigidos a los diversos segmentos y estratos poblacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Actividad Económica	
	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	DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA	
Código	12-U00-1-CFMA002-0000270-E-C-B	
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	
Sede	México D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer las estrategias para coordinar el seguimiento y supervisión de la operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación e integración del Padrón, así como coadyuvar en los procesos de evaluación externa, proponer mejoras al Sistema, y observar el cumplimiento de los lineamientos técnicos normativos en la materia referida. Funciones: 1. Establecer el programa y metodología para la supervisión del proceso de afiliación e integración del padrón a instrumentar en las entidades federativas. 2. Coordinar el establecimiento del Programa de Supervisión Estratégica (PSE) y la metodología para su aplicación con las entidades federativas, para observar el cumplimiento de la normatividad en materia de afiliación y la consistencia del padrón de beneficiarios. 3. Promover la re-aplicación del proceso de supervisión entre las entidades federativas en materia de afiliación, dotándoles de los instrumentos técnicos y metodológicos, a efecto de que validen sus procesos y orienten acciones de mejora continua. 4. Coadyuvar con las unidades estatales en las acciones de planeación, organización e instrumentación de los operativos de incorporación de familias al Sistema de Protección Social en Salud. 5. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos con las entidades federativas derivados de la supervisión. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento de las estrategias de mejoramiento que apliquen las entidades federativas, para corroborar que su ejecución disminuya las inconsistencias detectadas en el proceso de supervisión en materia de afiliación e integración del padrón de beneficiarios del Sistema. 7. Coordinar y signar con los responsables de los Regímenes Estatales los puntos de acuerdo derivados de la supervisión, para orientar el mejoramiento de los procesos. 8. Coadyuvar en la estructura, formalización y cumplimiento de los acuerdos de coordinación en materia de afiliación y promoción de familias al Sistema de Promoción social en Salud y en la definición de las metas estatales. 9. Proponer estrategias de mejoras a los procesos de afiliación que deriven del análisis de los resultados de la supervisión y reuniones de evaluación. 10. Aplicar el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos establecidos entre las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y las Unidades Estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos de afiliación del Sistema. 11. Asesorar y apoyar a las entidades federativas en materia del proceso de afiliación e integración del Padrón de beneficiarios para la correcta aplicación de las normas y lineamientos técnicos del Sistema. 12. Apoyar a la Dirección General de Afiliación y Operación en el diseño de las normas y procedimientos, en el ámbito de responsabilidad para la operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud. 13. Consolidar a las áreas normativas centrales y los Regímenes Estatales para apoyar los procesos de mejoramiento que deriven de la valoración de los procesos en materia de afiliación. 14. Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los	

	acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre las áreas involucradas.		
	15. Establecer los vínculos entre las Unidades de Protección Social en Salud con las áreas internas de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como participar en la programación y realización de reuniones nacionales para valorar y mejorar las acciones en materia de afiliación.		
	16. Supervisar el cumplimiento de las metas y participar en la definición de los períodos de afiliación, tomando en consideración las condiciones de las entidades federativas para dicho proceso.		
	17. Coordinar la elaboración para su liberación del documento criterios de gasto de operación para el año fiscal de que trate, a fin de que las áreas administrativas de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cuenten con un referente normativo que les permita racionalizar los recursos a ejercer.		
	18. Supervisar el cumplimiento referente a la afiliación por parte de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como el avance con respecto de las metas del registro biométrico.		
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. Economía 5. Finanzas Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas -Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Cuatro años en Salud Pública Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Ciencias Políticas Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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	DIRECCION DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000252-E-C-B		
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
Sede	México 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 Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su Reglamento, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular o por afiliarse a él. Funciones: 1. Vigilar que las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, sean coordinadas conforme lo establecido en las estrategias de seguimiento determinadas con base en la política de Protección Social en Salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. 2. Participar en la determinación de los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión. 3. Establecer las acciones a desarrollar como enlace con las Entidades Federativas y coadyuvar en la representación de la Comisión Nacional, como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. 4. Supervisar que las acciones de seguimiento y evaluación den por resultado aquellos elementos de juicio para adoptar medidas correctivas y orienten nuevas acciones que garanticen el cumplimiento de los acuerdos con los gobiernos de las Entidades Federativas. 5. Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, conforme las estrategias determinadas, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. 6. Analizar la aplicación de las estrategias de negociación, firma y seguimiento de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud y formular recomendaciones que permitan asegurar su cumplimiento, así como garantizar en acuerdos futuros los términos comprobados de actuación. 7. Supervisar el desarrollo de las acciones para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar la operación programada del Sistema de Protección Social en Salud. 8. Participar en el desarrollo de un Plan de Supervisión con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para garantizar la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular o por afiliarse a él. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes e informes correspondientes a la instrumentación del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan. 10. Participar en el análisis y establecimiento de los criterios para la configuración de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como en la supervisión de su aplicación, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. 11. Vigilar que las actividades determinadas para la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, sean cumplidas, efectuando las recomendaciones y observaciones pertinentes, a fin de que los objetivos determinados sean alcanzados. 12. Coordinar el envío de los resultados de las supervisiones realizadas por la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 13. Definir con el Director General de Coordinación con Entidades Federativas, la resolución de los asuntos relativos al Plan Estratégico de Supervisión del

	Sistema de Protección Social en Salud, derivados de las dudas y/o comentarios que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud tengan.				
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Comunicación 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Relaciones Internacionales 7. Administración Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Relaciones Internacionales Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. 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 Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Ciencias Políticas Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Economía General		
			Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
				Habilidad 2 Visión Estratégica	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 ENLACE INSTITUCIONAL		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000286-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer los mecanismos que permitan coordinar el enlace y control de la operación en materia de promoción y afiliación con las Unidades Estatales de Protección Social en Salud; así como en la evaluación externa en estos componentes, con el propósito de proponer mejoras al Sistema de Protección Social en Salud y coadyuvar en las propuestas en materia de		

	adecuación normativa responsabilidades de la Dirección General de Afiliación e integración del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Coordinar las acciones que permitan el flujo ordenado de actividades entre las Unidades de Protección Social en Salud y la Comisión Nacional y cumplir con los lineamientos técnico normativos en materia de procesos de Afiliación e integración del Padrón de beneficiarios al Sistema. 2. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación con las Unidades Estatales de Protección Social en Salud, convirtiéndose en el vínculo entre éstas y las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación que se detecten y el canal de las propuestas para mejoramiento de los procesos. 3. Proponer temáticas de análisis y valoración para las reuniones nacionales o regionales de directivos y personal operativo que se realicen con las Unidades Estatales y la Comisión Nacional en materia del proceso de afiliación. 4. Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos establecidos en las áreas de la Comisión y las entidades estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos del Sistema. 5. Colaborar en los procesos de evaluación en materia de afiliación e integración del padrón de beneficiarios del Sistema, al coordinarse con las áreas responsables de la Secretaría y Comisión Nacional para convocar y dictaminar entre las instituciones especializadas su participación en estos procesos, con el objeto de fortalecer las estrategias en la operación y seguimiento del Sistema. 6. Participar conjuntamente con el área de Administración de Padrón de la Dirección General en la coordinación con el Consejo Nacional de Salud para llevar a cabo la confrontación del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, con las instituciones de Seguridad Social en materia de salud, para detectar duplicidad y corregir las inconsistencias en el padrón de beneficiarios. 7. Supervisar que se establezcan los mecanismos de seguimiento y difusión de los resultados de las acciones de mejora que se derivan de la supervisión, la evaluaciones externas y de la confronta del Padrón de Beneficiarios, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 8. Integrar y difundir los resultados que se deriven de las evaluaciones externas y de la confronta del padrón a los responsables de cada proceso, para que conjuntamente con ellas se determinen las acciones a impulsar para la mejora del proceso del Sistema. 9. Establecer los mecanismos de seguimiento a las acciones de mejoramiento que deriven de la supervisión del proceso de afiliación entre las áreas responsables de la Dirección General, con la finalidad de definir los parámetros necesarios para el mejoramiento de los procesos. 10. Integrar notas técnicas y de opinión sobre los problemas que se pueden presentar durante la vigencia de los acuerdos o convenios establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a fin de coadyuvar en la toma de decisiones. 11. Colaborar en la elaboración de los comentarios técnicos a los lineamientos y normas en materia de afiliación, promoción e integración del padrón de beneficiarios que requieran su adecuación, derivado del seguimiento de la supervisión y evaluación, así como de la vinculación con las áreas de las entidades estatales, para tener actualizado el acervo de normas y lineamientos técnicos. 12. Asesorar y apoyar a las entidades federativas en la elaboración de propuestas de programas y proyectos en materia de protección social en

	salud, con el objeto de que se apliquen correctamente los lineamientos y normas, así como las técnicas y procedimientos correspondientes a la materia.	
	13. Proponer los mecanismos de seguimiento para la integración de la información en materia de afiliación, así como aquella que envían los enlaces estatales del avance de metas del registro biométrico, para su análisis y valoración.	
	14. Establecer los controles de información en materia de afiliación así como del registro biométrico, para dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos del Sistema de Protección Social en Salud.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Computación e Informática Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Medicina 3. Administración Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Economía General Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Tres años en Ciencias Clínicas
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	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 AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
Código	12-U00-1-CFNC001-0000195-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Así como coordinar y supervisar las acciones encaminadas a fortalecer la transparencia y combate a la corrupción y la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Funciones: 1. Participar en los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera como Representante de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir a la correcta operación del Subsistema de Ingreso y asegurar el apego a sus principios rectores. 2. Proporcionar asesorías y orientación a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el cumplimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a través de las metodologías y herramientas administrativas que determine la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que la operación de los siete subsistemas del SPC se realice en el marco normativo de la materia. 3. Apoyar en la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuación de puestos, para contribuir a que los procesos de reclutamiento y la selección señalados en el sistema del Servicio Profesional de Carrera, se oriente a los requerimientos y necesidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 4. Brindar apoyo y dar seguimiento a las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para que apliquen las encuestas de normas de control interno en el plazo y términos que establezca la Secretaría de la Función Pública, a fin de que evalúen la suficiencia y efectividad de sus controles internos y establezcan acciones tendientes a su mejora y fortalecimiento. 5. Coordinar las revisiones enfocadas a que la Comisión de Protección Social en Salud atienda las acciones de mejora en materia de control interno dentro de los plazos y forma comprometidos, con la finalidad de asegurar en forma razonable el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas y la observancia de la normatividad. 6. Supervisar la integración de la información que compete al Organo Interno de Control, al sistema de administración de los comités de control y desempeño institucional, así mismo, vigilar el seguimiento a los acuerdos suscritos en los plenos de los órganos colegiados, con el fin de promover la solución a la problemática detectada y agregar valor a la gestión institucional. 7. Coordinar las reuniones de los comités de control y desempeño institucional de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y que se cuente con la información establecida en el orden del día, con la finalidad de asegurar que las sesiones se realicen en plazos establecidos y apegados a las reglas de funcionamiento de estos cuerpos colegiados. 8. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y riesgos generados de las sesiones de los comités de control y desempeño institucional ante la		

	Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de que se instrumenten las acciones necesarias para su atención en la forma y términos comprometidos y reportar los avances en las sesiones subsecuentes de dichos órganos colegiados.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría	
		Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cinco años en Administración Pública y/o 2. Cinco años en Instituciones Políticas Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cinco años en Auditoría
	Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 Liderazgo
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 CONTROL CONTABLE		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000225-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer los controles necesarios que aseguren el ejercicio del presupuesto y la comprobación de los recursos ejercidos por las entidades federativas de los diferentes programas bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Determinar y controlar el seguimiento de la información presupuestal que generan las entidades federativas por los diferentes programas bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud,		

	para contar con cifras contable y presupuestales confiables. - Elaborar la conciliación de las cifras contables contra las presupuestales, para la actualización del control de seguimiento, y así contar con cifras confiables. - Verificar el proceso de documentación correspondiente al ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales enviados a las entidades federativas, para la elaboración de informes y reportes. - Elaborar informes específicos con cifras contables-presupuestales, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades superiores. - Elaborar y coordinar el proceso de notificación de transferencia de recursos presupuestales de los programas a las entidades federativas, para asegurar su oportuno ejercicio. - Verificar que se elaboren y remitan los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuestales, dando así cumplimiento a lo establecido en el proceso "transferencia de recursos a los estados que participan en el SPS " del Manual de Gestión de Calidad (MGC) de la CNPS, certificado bajo la norma ISO 9001:2000. - Establecer que las entidades federativas reciban y confirmen la recepción de los recursos presupuestales, para su ejercicio y comprobación oportuna. - Supervisar que se registre y actualice la información en el formato frp.pf.13.04, mismo que indica el cumplimiento del proceso de "transferencia de recursos a las entidades federativas" del MGC de la CNPS, para determinar las acciones necesarias a realizar, para asegurar total cumplimiento del indicador referido. - Elaborar los registros y actualizar la información contable y presupuestal que generan las operaciones financieras de los programas a cargo de la CNPS, para formular mensualmente los informes obtenidos. - Elaborar y supervisar la captura de las pólizas generadas por la operación de los programas responsabilidad de CNPS en el Sistema de Control Interno (COI). - Elaborar y supervisar los diferentes reportes generados por el COI (auxiliares cuentas, balanzas de comprobación, diario de pólizas). - Difundir la información generada, a diferentes instancias internas y externas, facilitar la información necesaria a las autoridades superiores para la toma de decisiones. - Proponer esquemas de trabajo para reducir los tiempos de registro, sistematización y digitalización de información. - Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: - Administración - Economía - Finanzas - Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: - Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: - Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o - Tres años en Contabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima 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 RECURSOS MATERIALES		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000279-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	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente para administración de los recursos materiales, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión. Funciones: 1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión. 2. Coadyuvar y supervisar la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales. 3. Implantar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas. 4. Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad o al servicio de la Comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento. 5. Coordinar y supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas. 6. Supervisar el manejo y control del almacén general de la Comisión, vigilando las existencias. 7. Coordinar y vigilar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para el efecto. 8. Coordinar la integración de información y reportes que se propongan a su jefe inmediato a fin de cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la Comisión, así como para los comités y subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control. 9. Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho Area General, Ciencias Naturales y Exactas	

		Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas (específicamente Administración de Recursos Materiales)	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 RELACIONES PUBLICAS		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000274-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar las relaciones con los diferentes públicos con los que interactúa la CNPSS para la difusión de logros y avances de la CNPSS, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, favorecer una mejor comprensión y colaboración recíproca de personas, grupos, organizaciones y la sociedad en general y promover el sistema de rendición de cuentas a la población mexicana. Funciones: 1. Desarrollar estrategias a través de la utilización de los medios de comunicación disponibles y proponer la asistencia a distintos eventos para fortalecer la relación con los diferentes públicos que interactúan con la CNPSS y mejorar la imagen institucional. 2. Verificar que se cumplan con las estrategias institucionales en materia de relaciones públicas para fortalecer la imagen institucional. 3. Desarrollar esquemas de retroalimentación que permitan conocer la percepción de la opinión pública entorno al SNPSS. 4. Coordinar la elaboración de informes sobre la opinión pública entorno al SNPSS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría	

		5. Derecho 6. Relaciones Internacionales 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Comunicación 9. Ciencias Sociales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Ciencias Políticas y/o 3. Tres años en Sistemas Políticos Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Tres años en Comunicaciones Sociales 2. Tres años en Problemas Sociales 3. Tres años en Sociología General Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Economía General Area de Experiencia, Psicología Area General: 1. Tres años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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 ADMINISTRACION DE FONDOS		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000223-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Diseñar, organizar y desarrollar sistemas de registro, operación, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros de los Fondos FPGC y FPP, definidos en la Ley General de Salud en el Título Tercero Bis del Sistema de Protección Social en Salud para apoyar la atención de los casos nuevos de enfermedades que generan gastos catastróficos. Funciones: 1. Implementar que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud reciban atención médica de alta especialidad de calidad y acorde con principios bioéticos. 2. Recopilar, compilar y determinar propuestas de lineamientos para la constitución y administración de los fondos FPGC y FPP. 3. Participar en la elaboración de los lineamientos para la operación de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal, a fin de disponer de instrumentos normativos que sustenten la toma de decisiones.		

	4. Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración entre la Comisión Nacional de Protección Social en SALUD y los prestadores de servicios médicos de alta especialidad para formalizar los compromisos entre ambas partes, en particular la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 5. Controlar y Coordinar que el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos (FPGC) se administre y opere adecuada y eficientemente para reducir los gastos de bolsillo de los beneficiarios del Sistema. 6. Participar en la formulación de políticas generales sobre la operación de los mecanismos de pago a prestadores de servicios médicos de alta especialidad para la eficiencia del componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud. 7. Proponer mecanismos de registro y control de los recursos que se soliciten para la atención de las distintas enfermedades o padecimientos que generan gastos catastróficos. 8. Diseñar e implantar formatos para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y Previsión Presupuestal. 9. Aplicar el registro y control rigurosos de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP. 10. Diseñar e implantar sistemas para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y Previsión Presupuestal. 11. Organizar e integrar informes sobre la solicitud de recursos de los fondos FPGC y FPP para evaluar la operación del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y mejorar la eficiencia del gasto. 12. Organizar e integrar informes sobre el desempeño de los prestadores de servicios médicos de alta especialidad en función del perfil epidemiológico estatal. 13. Proponer indicadores para evaluar la eficiencia con que se administra el Fondo para Gastos Catastróficos. 14. Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Economía 3. Finanzas 4. Administración Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Matemáticas-Actuaría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Finanzas
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Tres años en Estadística Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Tres años en Problemas Sociales Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Economía General y/o

		2. Tres años en Contabilidad y/o 3. Tres años en Auditoría	
	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 PROYECTOS TECNOLOGICOS		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000294-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Diseñar y planear proyectos tecnológicos que permitan proponer los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito de la credencialización y uso de la información contenida en la tarjeta inteligente. Funciones: 1. Integrar la información para la planeación de las acciones y procesos encaminados al logro de los objetivos, en materia de proyectos innovadores para el Sistema de Protección Social en Salud. 2. Diseñar los indicadores de seguimiento operativo y base de datos necesarios para la construcción de estadísticas básicas para el Sistema de Protección Social en Salud. 3. Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para el acopio de información para la toma de decisiones. 4. Proponer los procedimientos para que la documentación generada ampare los proyectos y procesos emprendidos por la Dirección General. 5. Colaborar a mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 6. Elaborar las estrategias para la integración vertical y horizontal de cadenas de proveedores dentro y fuera del ámbito de gobierno. 7. Definir los indicadores de calidad en el servicio otorgado a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 8. Supervisar la instrumentación piloto de innovaciones tanto en el ámbito de procedimientos como del uso de nuevas tecnologías asociadas a la mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 9. Validar que los sistemas de información de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud cumplan con los requerimientos y necesidades definidas por sus unidades administrativas. 10. Integrar las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el diseño e implementación de aplicativos y sistemas de información para la optimización de sus procesos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	

		Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería Civil 2. Computación e Informática 3. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública 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: Siempre	
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 PROCESOS Y LOGISTICA		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000300-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Desarrollar proyectos tecnológicos que permitan instrumentar los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito del Sistema Central de Gestión. Funciones: 1. Integrar las propuestas de transformación e innovación en los procesos involucrados en la credencialización, suministro de medicamentos y prestación de servicios que permita la mejor toma de decisiones para la prestación de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Elaborar las especificaciones y características técnicas de la credencial única tu salud para el acceso oportuno de los mexicanos afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en cualquier parte del país. 3. Proponer los proyectos para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de promoción, capacitación y participación social para las áreas involucradas el proceso de credencialización del Seguro Popular y uso de la tarjeta inteligente. 4. Integrar los cambios necesarios en el ámbito de la credencialización que deberán ser tomados en cuenta para mejorar los servicios a través de tecnologías de la información.		

	5. Generar estrategias para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de toma de decisiones tanto en el ámbito interno a la CNPSS como de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 6. Proponer estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización para instrumentar proyectos tecnológicos en los Estados. 7. Contribuir a la coordinación con otras instancias de gobierno que coincidan con el propósito de credencialización de la CNPSS para optimizar los recursos públicos en el uso de una tarjeta única a nivel nacional con contenidos útiles para el acopio de información. 8. Colaborar en la construcción del marco institucional dentro del cual se deberá conducir la operación y manejo de la información generada por el uso de la tarjeta inteligente. 9. Supervisar la infraestructura tecnológica de almacenamiento y procesamiento de aplicativos, sistemas y bases de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 10. Vigilar la administración, respaldos, soporte técnico y seguridad de la infraestructura tecnológica, para garantizar la seguridad y operación de los aplicativos, sistemas y bases de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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 REGISTRO DE OPERACIONES
Código	12-U00-1-CFOA002-0000328-E-C-O

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	Objetivo General del Puesto: Aplicar las acciones de registro de las operaciones presupuestales , contables , consolidación y elaboración de los estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de la Cuenta de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, así como seguimiento y preparación de la información con las respectivas áreas, efectuando la validación y el registro contable y la transmisión de los recursos presupuestales al Sistema Integral de Información de los Recursos Financieros presupuestales autorizados de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Recibir la información de las áreas de presupuesto y Recursos Financieros para su registro en sistema de contabilidad COI. 2. Solicitar al Departamento de Apoyos y Pagos el soporte documental de los gastos y cheques para registrar, dar seguimiento a los deudores y aplicar el gasto. 3. Conciliar los saldos bancarios con los registros contables de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para determinar diferencias y estas sean corregidas en su totalidad. 4. Revisar los saldos contables en el sistema, se consolidan las cuentas presupuestales con el estado del ejercicio de presupuesto para verificar que sean correctos. 5. Obtener del Sistema de contabilidad los informes mensuales, trimestrales y cierre anual en los formatos establecidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para su envío en forma electrónica a dicha Dirección. 6. Informar a los informantes parciales, el calendario global de vencimientos del Sistema Integral de Información para que la Subdirección de Contabilidad verifique la información. 7. Revisar y consolidar la información de los informantes parciales para transmitir los datos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría	
	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 Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	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		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	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 ESTUDIOS GERENCIALES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000232-E-C-J		
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	Objetivo General del Puesto: Apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos normativos para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Dar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión por entidad federativa. 2. Elaborar los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios en las entidades federativas. 3. Auxiliar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. 4. Generar las estrategias para la evaluación operativa. 5. Detectar mecanismos técnico-normativos para la supervisión de la suficiencia en el otorgamiento de servicios. 6. Valorar la oferta integral de servicios de salud. 7. Generar el mecanismo de rendición de cuentas en la prestación del servicio con base en los acuerdos de gestión. 8. Detectar la gestión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 9. Participar en el diseño del documento técnico-normativo que defina las acciones para la tutela de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Dar seguimiento, a través de la figura del gestor, a la atención y seguimiento de quejas en la prestación de los servicios de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Relaciones Internacionales Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Administración Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Salud Pública Area de Experiencia, Ciencia Política	

		Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
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	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
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	Objetivo General del Puesto: 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. Derecho 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 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, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
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	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000340-E-C-P		
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	Objetivo General del Puesto: Coadyuvar en el análisis de datos que generan los sistemas de información para estar en posibilidad de actualizar y modificar el catálogo de costos y tarifas y prever su impacto económico en el Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Analizar los componentes de las intervenciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para actualizar los costos y las tarifas. 2. Actualizar el catálogo de medicamentos, estudios de laboratorio, procedimientos y material de curación para estar en la posibilidad de costear las diferentes intervenciones médicas. 3. Obtener el costo del año en curso de los diferentes insumos que requieran las instituciones médicas para actualizar la base de datos. 4. Obtener y actualizar el costo de las intervenciones médicas para el cálculo de las tarifas. 5. Auxiliar en la optimización continua de la base de datos de la información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para la toma de decisiones. 6. Apoyar en el análisis de las bases de datos de la información médica para medir variaciones de servicios. 7. Asesorar y capacitar a los enlaces del Sistema de Portabilidad en las entidades federativas sobre la operación de los procesos administrativos del Sistema de Compensación Económica, manteniendo comunicación constante, con la finalidad de informar y dar seguimiento a la operación del Sistema. 8. Elaborar reportes especiales a partir de la información emitida por la herramienta tecnológica SICOMPENSA referente a la prestación de servicios de salud entre las entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría	
	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 y/o 3. Dos años en Administración y/o 4. Dos años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Probabilidad y/o 2. Dos años en Estadística	
	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	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACION		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000245-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	Objetivo General del Puesto: Contar con los mecanismos y sistemas de registro, operación, control, seguimiento y evaluación de información que permitan garantizar una eficiente administración de los recursos provenientes de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos; así como lo concerniente a la Previsión Presupuestal Anual de conformidad a la Ley General de Salud en su Título Tercero Bis y demás disposiciones aplicables al Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Integrar la información financiera de los movimientos de los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual para apoyar la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos del Fideicomiso. 2. Organizar, revisar e implementar procedimientos para la recepción de solicitudes, registro, transferencia, aplicación, control, seguimiento y		

	evaluación de los recursos financieros de los fondos Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, de conformidad con la normatividad aplicable.		
	3. Apoyar en la verificación de la aplicación de las normas de operación y mecanismos de pago para prestadores de servicios en esquemas de protección financiera en salud. 4. Proponer estrategias de difusión de información en el sitio de internet de la Secretaría relativa al ejercicio de los recursos de los fondos de previsión presupuestal y de protección contra gastos catastróficos. 5. Auxiliar en las acciones de supervisión financiera respecto a la aplicación de los fondos de gastos catastróficos y previsión presupuestal. 6. Analizar y evaluar el comportamiento de las variables (indicadores) socioeconómicas (os) que inciden en el desarrollo del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	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 Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Dos años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas	
	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	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000329-E-C-J		
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	Objetivo General del Puesto: Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la Dirección General de Procesos y Tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los		

	diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere. Funciones: 1. Operar el Sistema Central de Gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Investigar la adquisición de equipos que serán usados en el Sistema Central de Gestión. 3. Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los Regímenes Estatales. 4. Registrar los resultados del análisis de información generada por el Sistema Central de Gestión enfocado a toma de decisiones. 5. Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. 6. Operar un Sistema Unico de Información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. 7. Analizar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. 8. Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los Regímenes Estatales. 9. Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia. 10. Administrar el inventario de activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 11. Proporcionar soporte técnico a usuarios finales de los activos tecnológicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.				
Perfil y Requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="500 1003 755 1665"> Académicos </td><td data-bbox="755 1003 1385 1665"> Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Computación e Informática 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Mercadotecnia y Comercio Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Eléctrica y Electrónica 3. Computación e Informática 4. Ingeniería Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Relaciones Internacionales 3. Computación e Informática Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1665 755 1921"> Laborales </td><td data-bbox="755 1665 1385 1921"> Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Computación e Informática 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Mercadotecnia y Comercio Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Eléctrica y Electrónica 3. Computación e Informática 4. Ingeniería Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Relaciones Internacionales 3. Computación e Informática Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública
Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Computación e Informática 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Mercadotecnia y Comercio Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Eléctrica y Electrónica 3. Computación e Informática 4. Ingeniería Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Relaciones Internacionales 3. Computación e Informática Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública				

		Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Procesos Tecnológicos Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Dos años en Cambio y Desarrollo Social	
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	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000220-E-C-I		
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	Objetivo General del Puesto: Integrar información y realizar el seguimiento presupuestal relacionados con los recursos federales transferidos a las entidades federativas para la operación del Sistema de Protección Social en Salud, y de igual manera participar en la integración de información financiera para los procesos de supervisión. Funciones: 1. Apoyar a las entidades federativas en la correcta aplicación de los lineamientos y/o criterios emitidos por la Comisión para la programación de los recursos federales transferidos. 2. Participar en la elaboración de documentos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. 3. Integrar información estadística básica y presupuestal de las propuestas de gasto de las entidades federativas. 4. Realizar visitas a las entidades y analizar la información obtenida en los procesos de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de complementar los resultados obtenidos y conciliar con los análisis presupuestales realizados por el área de forma interna. 5. Registrar e informar a la Subdirección de Registro y Seguimiento con base en el presupuesto autorizado por partida del gasto calendarizado, los recursos a radicar a las entidades federativas. 6. Conciliar cifras de los registros contables con las entidades federativas, con la finalidad de determinar diferencias y proceder a realizar correcciones pertinentes. 7. Analizar las propuestas de gasto de las entidades federativas y vigilar que cumplan con la normatividad vigente. 8. Proponer de acuerdo a las necesidades de los programas sustantivos de la		

	Comisión, nuevos esquemas de supervisión financiera de los recursos destinados a nuevos proyectos que determine la Comisión.		
	9. Elaborar controles y recabar información en apoyo al proceso de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud.		
	10. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
		Laborales	
	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Dos 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: 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	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Código	12-U00-1-CFOC001-0000191-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el cumplimiento eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a las diferentes áreas del Organismo Interno de Control. Funciones: 1. Coordinar las gestiones para la programación y el ejercicio del presupuesto del Organismo Interno de Control, con la finalidad de dar seguimiento a la correcta distribución de los recursos. 2. Supervisar el registro presupuestal y la generación de los informes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones, además de verificar y gestionar la asignación de viáticos y pasajes al personal para el cumplimiento del programa anual de trabajo. 3. Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos de personal, bajo los criterios señalados por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, que permita cumplir con los objetivos y metas del		

	Organo Interno de Control. 4. Verificar que se realicen los movimientos de personal, relativos a las altas, bajas y/o promociones, así como supervisar las acciones que se requieran para el pago de nómina, orientando al personal en todo asunto relacionado con su situación laboral, para lograr un mejor funcionamiento del Organo Interno de Control. 5. Seleccionar a los proveedores idóneos cuando se trate de adjudicaciones directas, con objeto de adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas del Organo Interno de Control en las mejores condiciones de calidad y precio y de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Verificar que los servicios generales se presten de manera adecuada en el Organo Interno de Control, Asimismo, que se realicen las acciones para la transferencia, conservación, baja y destino final del archivo documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 7. Supervisar que se suministren los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal, mediante la administración y el control del almacén de bienes de consumo y de los equipos para la producción y edición de materiales escritos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Finanzas Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 3. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	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		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	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	AUDITOR		
Código	12-U00-1-CFOC001-0000213-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Analizar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la institución, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de combatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Participar en la planeación del programa anual de auditoría y control que se aplica a las unidades administrativas de la institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el programa anual de trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Integrar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 5. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la institución.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas	

		Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Finanzas Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Tres años en Contabilidad y/o 3. Tres años en Auditoría Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	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	ADMINISTRATIVO		
Código	12-U00-1-CFPQ003-0000188-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organismo Interno de Control. Funciones: 1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organismo Interno de Control, cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control y la ciudadanía. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	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	ADMINISTRATIVO		
Código	12-U00-1-CFPQ003-0000189-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organismo Interno de Control. Funciones: 1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organismo Interno de Control, cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos.		

	3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control y la ciudadanía. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	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	ADMINISTRATIVO		
Código	12-U00-1-CFPQ003-0000190-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organismo Interno de Control. Funciones:		

	1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organismo Interno de Control, cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control y la ciudadanía. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	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.	

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 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/o 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 de 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 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 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 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 25 de febrero del 2015 al 10 de marzo 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 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 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 con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 13 de marzo de 2015</td></tr> </table> 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 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/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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de marzo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de marzo de 2015	Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de marzo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de marzo de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de marzo de 2015																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de marzo de 2015																				

	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 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 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 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:		
		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 sub-etapa 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 MÁXIMO	100	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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán 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:		

	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.
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: 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/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. 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 Eugenio Campa No. 54, Piso 1, Col. Guadalupe

	Inn, C.P. 01020 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., Tel.: (55) 5090 3600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/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@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el

	23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	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 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 debiera ser desahogada 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 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 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 intrerpersonales. 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. 57474.

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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 21 de enero del 2015, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2015, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones:

Se les comunica que la publicación de la plaza de DIRECTOR DE TESORERIA con código de puesto 15-410-2-CFMB001-0000234-E-C-O, se realizará el día 25 de febrero de 2015, derivado de no haber estado en posibilidades de su publicación por movimientos organizacionales en esta dependencia.

Por lo que se les comunica que las fechas para las diferentes etapas de este concurso quedarán de la siguiente forma:

Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2015
Evaluación de Conocimientos*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Revisión de Documentos*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Valoración de Mérito*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Entrevista*	Del 4 de mayo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Determinación*	Del 4 de mayo de 2015 al 25 de mayo de 2015

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Directora de Remuneraciones al Personal y Secretaria Técnica
de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Alejandra Hernández Torres

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 10 de diciembre del 2014, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 24/2014, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones:

Se les comunica que la publicación de la plaza de PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS con código de puesto 15-412-2-CFPQ003-0000015-E-C-N, se realizará el día 25 de febrero de 2015, derivado de no haber estado en posibilidades de su publicación por movimientos organizacionales.

Por lo que se les comunica que las fechas para las diferentes etapas de este concurso quedaran de la siguiente forma:

Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2015
Evaluación de Conocimientos*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Revisión de Documentos*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Valoración de Mérito*	Del 16 de marzo de 2015 al 01 de mayo de 2015
Entrevista*	Del 4 de mayo de 2015 al 25 de mayo de 2015
Determinación*	Del 4 de mayo de 2015 al 25 de mayo de 2015

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Directora de Remuneraciones al Personal y Secretaría Técnica
de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Alejandra Hernández Torres

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Procuraduría Agraria

Servicio Profesional Agrario de Carrera

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta N° 005, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de febrero de 2015, en la cual, entre otras, se sometió a concurso público y abierto la ocupación de la plaza denominada **SUBDELEGACION JURIDICA EN LA DELEGACION DEL ESTADO DE VERACRUZ**, al respecto, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, con fundamento en los artículos 20, fracciones I y VI, 22, fracción VIII, 27, 31, 32, 34, 35 y 36 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, emite la siguiente aclaración:

Conforme a lo establecido en la 7ª Base de Participación, Disposiciones Generales, Numeral 1, Fracción I, de la Convocatoria Pública y Abierta N° 005, se ha determinado efectuar la cancelación del concurso por el puesto señalado, en virtud de que existe disposición legal expresa que restringe la ocupación del mismo.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero de 2015.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos

Director General del Servicio Profesional Agrario de Carrera y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos

Arturo Rodríguez Aguilar

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 112 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código del Puesto	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB002 Subdirector(a) de área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Supervisar la recepción, registro y trámite los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas y medios de impugnación. 4. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas. 5. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 7. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 8. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice		

	la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el órgano interno de control. 10. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 11. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte. 12. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 13. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN). 14. Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del órgano interno de control y a los servidores públicos de la SECTUR.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DIFUSION Y PROFESIONALIZACION		
Código del Puesto	21-A00-1-CFNA001-0000024-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Instituto de Competitividad Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Seleccionar, reunir y actualizar material documental turístico y afín, generado por el sector oficial y por otros organismos nacionales e internacionales. 2. Difundir el material documental hacia la Secretaría de Turismo, el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México, así como, los sectores público, privado y social. 3. Proponer y realizar el intercambio de material documental a través de convenios y acuerdos de los sectores público, social y privado, nacional e internacional, con el objeto de crear un centro de documentación especializado en turismo. 4. Realizar acciones que mantengan el centro de documentación a la vanguardia de la información turística, así como, coordinar la operación del mismo. 5. Publicar los resultados de los proyectos de investigación, de información, de gestión del conocimiento y de toda índole, que realice el Centro de Estudios		

	Superiores en Turismo. 6. Supervisar la logística de eventos que realice el centro de estudios superiores en turismo, en coordinación con las otras subdirecciones de área del ICTUR. 7. Supervisar que la memoria de los eventos que realice el centro de estudios superiores en turismo, esté disponible para su consulta en el centro de documentación y en otros mecanismos de difusión que utilice el ICTUR. 8. Apoyar la función de líder de proyecto asumida por la dirección de gestión del conocimiento para la realización de convenios y otros proyectos especiales del ICTUR. 9. Apoyar a las otras subdirecciones de área del ICTUR, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de este órgano administrativo desconcentrado. 10. Las demás que expresamente determine la superioridad.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		Evaluaciones de Habilidades	
	Idiomas extranjeros	1. Negociación	
		2. Trabajo en equipo	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMACION BASICA		
Código del Puesto	21-610-1-CFNA001-0000009-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de recopilación, sistematización, procesamiento y divulgación de la información básica del Sector Turismo de México. 2. Coordinar el desarrollo de los programas de monitoreo para la generación de información básica del Sector Turismo de México. 3. Elaborar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del Sector Turismo de México. 4. Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna. 5. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar		

	confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del Sector Turismo de México. 6. Coordinar y supervisar la actualización permanente y sistemática el inventario turístico nacional. 7. Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del sector turismo. 8. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLATAFORMA		
Código del Puesto	21-513-1-CFNA001-0000007-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Determinar los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización para cubrir con las necesidades de proceso e información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. 2. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y		

	políticas que regirán los proyectos de sistemas de información. 3. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos. 4. Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales. 5. Diseñar y evaluar los modelos de datos que permitan el establecimiento de bancos de información para la eficiencia operativa y toma de decisiones. 6. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las unidades administrativas. 7. Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información. 8. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información. 9. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías, para el desarrollo de nuevos sistemas de información en la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	21-510-1-CFNA001-0000073-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad de las unidades administrativas de la secretaría, así como proponer medidas que resulten conducentes. 2. Supervisar el establecimiento, operación y asesoría sobre los programas de protección civil en las unidades administrativas de la secretaría. 3. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de prestación de servicios, en los que participe como enlace responsable de la secretaría, con el		

	fin de vigilar el cumplimiento de los mismos. - Vigilar que las obras de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos. - Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles de la secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final. - Coordinar, vigilar y verificar que los servicios generales se brinden con oportunidad a las áreas usuarias así como establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, vigilar que se cumpla con lo establecido con los servicios que se contraten con terceros (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de plantas de emergencia) verificar los conceptos de cobro y dar trámite a los servicios básicos de la secretaría (luz, agua). - Establecer y coordinar las acciones del programa de ahorro de energía institucional validando los reportes correspondientes, vigilar el cabal cumplimiento del programa de aseguramiento anual autorizado y dar seguimiento a los siniestros que se susciten y afecten el patrimonio institucional. - Controlar y vigilar que los bienes de consumo, papelería, material de oficina, se suministren en forma oportuna a las distintas unidades administrativas, de la secretaría, y verificar que los reportes de recepción y registro se envíen en forma oportuna a las unidades y dependencias globalizadoras. - Vigilar que se realice el inventario de la secretaría, así como la actualización de los resguardos por usuario, conforme a la normatividad emitida en la materia. - Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los servicios de recepción y envío de correspondencia, así como vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que para el efecto se formalicen. - Coordinar y vigilar las actividades de transferencia primaria de archivos y la baja documental que sea autorizada por las distintas instancias, así como emitir los reportes correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	21-125-1-CFOC001-0000004-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, someter a consideración de la unidad administrativa competente de la secretaría los requerimientos de los bienes y servicios necesarios, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Administrar los recursos que les sean asignados, de acuerdo a las políticas y lineamientos en estas materias aplicables, así como participar en el seguimiento de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en la administración de los recursos asignados, así como supervisar el uso y destino adecuados de los mismos. 3. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Coadyuvar con el desarrollo de las actividades, acciones y proyectos que le sean encomendados, con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos por la delegación. 5. Reportar los avances y resultados de la aplicación de los recursos a cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento. 6. Mantener las oficinas y los bienes en el estado adecuado para su funcionamiento y cumplir con las disposiciones locales de protección civil, cumplir en materia de pago de derechos, tramitar los permisos necesarios para la operación. 7. Recibir y distribuir entre el personal las constancias de nombramiento, credenciales, seguros de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado. 8. Supervisar y dar seguimiento a los trámites presentados por los servidores públicos adscritos a la delegación regional, referentes a constancias de empleo, hojas de servicio, préstamos ISSSTE, entre otros. 9. Asesorar al personal de la delegación regional, respecto a los trámites y servicios en materia de recursos humanos y recursos materiales y servicios generales. 10. Verificar el provisionamiento de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica			
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS			
Código del Puesto	21-512-1-CFOA001-0000125-E-C-O			
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento		Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas para la formulación de la concertación de la estructura programática. 2. Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las unidades administrativas para la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia. 3. Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las unidades administrativas para la formulación del calendario de gasto y metas presupuestarias. 4. Analizar los lineamientos e instrumentos difundidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración del apartado programático de la cuenta de hacienda pública de la secretaría, así como el avance de gestión financiera. 5. Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas para la elaboración de apartado programático de la cuenta de hacienda pública de la secretaría, así como el avance de gestión financiera. 6. Asistir a reuniones de trabajo con la SHCP para la revisión del apartado programático de la cuenta de hacienda pública de la secretaría, así como el avance de gestión financiera. 7. Analizar los lineamientos e instrumentos difundidos por las dependencias globalizadoras para la elaboración e integración de informes programáticos presupuestales y hacerlos del conocimientos de las áreas involucradas. 8. Analizar e integrar la información programático presupuestal solicitada por el Comité Técnico del Sistema Integral de Información, la Secretaría de Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial. Pasante en la siguiente carrera:		
		Area de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)			
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo			

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFOA001-0000121-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. 2. Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la SECTUR. 3. Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las dependencias globalizadoras.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		Evaluaciones de Habilidades 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL CONTROL DEL GASTO Y OPERACIONES		
Código del Puesto	21-510-1-CFOA001-0000079-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de los programas de ahorro que se instrumenten con fundamento en el ordenamiento del presupuesto de egresos de la federación de cada año y en la normatividad aplicable. 2. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago de las facturas generadas por pedidos, contratos, adquisiciones y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, en los que la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales o sus áreas adscritas que fungen como		

	áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos. 3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de darle suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran, de conformidad a la dinámica operativa de la propia dirección general adjunta y al calendario del presupuesto autorizado, así como tramitar su gestión ante la Dirección de Recursos Financieros para su autorización. 4. Elaborar y revisar la disponibilidad presupuestaria para las requisiciones de gasto para la contratación o adquisición de un bien o servicio en el ámbito de competencia de la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos. 5. Integración y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en sus aspectos presupuestales y administrativos, previo a su tramitación ante la Dirección de Recursos Financieros.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	21-113-1-CFOA001-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar la operación y el desarrollo de mecanismos de cooperación internacional con el fin de promover la mejora continua y la calidad en sus servicios. 2. Coadyuvar a la promoción de la vinculación internacional para propiciar la participación en esquemas de cooperación turística. 3. Apoyar en las investigaciones y estudios de nuevas áreas de cooperación internacional, de acercamiento y seguimiento entre empresas, cámaras y asociaciones a fin de ampliar el campo de desarrollo turístico en México. 4. Contribuir en el seguimiento de los proyectos de cooperación con otros países; así como de los acuerdos y compromisos adoptados. 5. Elaborar y proponer acciones para dar cumplimiento a los compromisos que se deriven de los programas turísticos a nivel internacional en que participe la unidad. 6. Proponer y operar estrategias para aplicar y dar seguimiento a programas de		

	apoyo que deriven de acuerdos y convenios con organismos internacionales de turismo y grupos de trabajo de turismo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-512-1-CFPA001-0000111-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.		

	5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que se requiera de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-211-1-CFPA001-0000026-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios		

	generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que se requiera de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-125-1-CFPA001-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención		

	con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-124-1-CFPA001-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Campeche, Campeche
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones	1. Orientación a Resultados	

	de Habilidades	2. Trabajo en equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-113-1-CFPA001-0000011-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-113-1-CFPA001-0000009-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad.		

	- Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. - Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. - Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. - Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. - Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. - Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ANALISTA FINANCIERO		
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000128-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Revisar y tramitar la documentación que afecte el presupuesto comprometido de las unidades responsable que integran la Secretaría de Turismo. - Registrar las operaciones que afecten el presupuesto comprometido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora. - Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. - Recibir y revisar la documentación que afecte el presupuesto ejercido de las unidades responsable que integran la Secretaría de Turismo. - Registrar las operaciones que afecten el presupuesto ejercido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora. - Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y		

	ejercido. 7. Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de recursos humanos y contabilidad.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de experiencia		Campo de experiencia
	Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas		Auditoría
	Ciencia Política		Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	No aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concurra. Para los puestos en concurso de: Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Difusión y Profesionalización, Subdirector de Información Básica, Subdirección de Plataforma, Subdirección de Servicios Generales, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales y Enlace de Seguimiento (113-9); se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento y Analista Financiero; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto en concurso de: Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Operativos; se aceptará título o constancia que acredite carrera comercial o técnica. Para el puesto en concurso

de: **Jefatura de Departamento de Análisis del Control de Gasto y Operaciones, Enlace de Control de Gestión (512-111), Enlace de Control de Gestión (211-26), Enlace de Seguimiento (215-7) Enlace de Seguimiento (124-7) y Enlace de Seguimiento (113-11)**; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional.
7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial.
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a).
10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a).
11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera.
13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera.

Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante".

Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación

	completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Difusión y Profesionalización, Subdirector de Información Básica, Subdirección de Plataforma, Subdirección de Servicios Generales, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Operativos, Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis del Control de Gasto y Operaciones, Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales, Enlace de Control de Gestión (512-111), Enlace de Control de Gestión (211-26), Enlace de Seguimiento (125-7), Enlace de Seguimiento (124-7), Enlace de Seguimiento (113-11), Enlace de Seguimiento (113-9) y Analista Financiero; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	25 de febrero de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 12 de marzo de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 de marzo de 2015
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 16 al 27 de marzo de 2015
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 30 de marzo al 10 de abril de 2015
	Entrevistas*	Del 13 al 24 de abril de 2015
	Determinación*	24 de abril de 2015
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx.	

	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por

	Trabajaen.		
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80 . La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.		
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS		NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES		30
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES		10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO		20
	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA		
	VALORACION DEL MERITO		10
	IV. ENTREVISTAS		30
TOTAL		100	
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo:		

	www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:

	1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1^{er} piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes

Dudas	formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.gob.mx ; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 25 de febrero de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2015/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2015/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFMB001-0000277-E-C-O		
Nivel Administrativo	CFMB001-DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)	Sede (radicación): México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivo y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. ESTABLECER VINCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, ASI COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	

		CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS.APOYAR A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE CORRESPONDAN A LA COMISION FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCION DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASI COMO POR PAGO DE DERECHOS.SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCION Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA. 4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES.ASESORAR LA SUPERVISION DEL FLUJO DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA COMISION FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACION PROGRAMATICO - PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

generales:		- CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 4 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el

	mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el 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 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema 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 a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación

	General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio

	de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de febrero de 2015.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de marzo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 16 de marzo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de marzo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de marzo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 18 de marzo de 2015.</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015.	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2015.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 16 de marzo de 2015.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de marzo de 2015.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de marzo de 2015.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de marzo de 2015.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de marzo de 2015.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de febrero de 2015.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2015.																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2015.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 16 de marzo de 2015.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de marzo de 2015.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de marzo de 2015.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de marzo de 2015.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de marzo de 2015.																				

	Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2015.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a

	continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por 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, 2° 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no

	mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2015.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las habilidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica:

	www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio."

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.